T.C.
MİLLÎ EĞİTİM GENÇLİK ve SPOR BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

MİLLÎ EĞİTİM GENÇLİK ve SPOR BAKANLIĞI YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINCA 15 GÜNDE BİR PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR

CİLT : 49 — 10 MART 1986 — SAYI : 2206

BAKANLAR KURULU KARARI

SAYI : 86/10340

Ekli "Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığı Öğretmen ve Yöneticilerinin Ücretli Ders Saatlerine Dair Esaslar"ın yürürlüğe konulması; Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığı'nın 2/10/1985 tarihli ve 85/2407 - 161176 sayılı yazısı üzerine, 657 sayılı Kanunun değişik 89 uncu maddesine göre, Bakanlar Kurulu'nca 25/1/1986 tarihinde kararlaştırılmıştır.

KENAN EVREN
CUMHURBAŞKANI

T. ÖZAL
BAŞBAKAN

İ. K. ERDEM Devlet Bak. - Başbakan Yardımcısı	**K. OKSAY** Devlet Bakanı	**A. M. YILMAZ** Devlet Bakanı
M. V. DİNÇERLER Devlet Bakanı	**A. TENEKECİ** Devlet Bakanı	**M. T. TİTİZ** Devlet Bakanı
A. KARAEVLİ Devlet Bakanı	**M. N. ELDEM** Adalet Bakanı	**Z. YAVUZTÜRK** Millî Savunma Bakanı
Y. AKBULUT İçişleri Bakanı	**V. HALEFOĞLU** Dışişleri Bakanı	**A. K. ALPTEMOÇİN** Maliye ve Gümrük Bakanı
M. EMİROĞLU Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanı	**İ. S. GİRAY** Bayındırlık ve İskân Bakanı	**M. AYDIN** Sağlık ve Sosyal Yrd. Bakanı
H. H. DOĞAN Ulaştırma Bakanı V.	**H. H. DOĞAN** Tarım Orman ve Köyişleri Bakanı	**M. KALEMLİ** Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı
H. C. ARAL Sanayi ve Ticaret Bakanı	**S. N. TÜREL** Enerji ve Tabiî Kaynaklar Bakanı	**M. M. TAŞÇIOĞLU** Kültür ve Turizm Bakanı

MİLLÎ EĞİTİM GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI ÖĞRETMEN VE YÖNETİCİLERİNİN ÜCRETLİ DERS SAATLERİNE DAİR ESASLAR

Madde 1 — Bu Esasların amacı, Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtında, her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarında, yetiştirme kurslarında ve seminerlerde görev alan öğretmen, yönetici, uzman ve usta öğreticilerin, ücretle okutacakları ve okutmuş sayılacakları haftalık ders saatlerinin sayısını, ders görevi alacakların niteliklerini ve diğer hususları tespit etmektedir.

Madde 2 — Bu Esaslarda geçen deyimlerden;

a) Bakanlık : Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığını,

b) Esaslar : Bu metinde yer alan hükümleri,

c) Örgün Eğitim Kurumu : Anaokulu, anasınıfı, ilkokul, ilköğretim okulu, ortaokul ve liseler ile bunlara denk okulları,

d) Yaygın Eğitim Kurumu : Örgün eğitim yanında veya dışında eğitim faaliyetlerinin düzenlendiği eğitim kurumlarını,

e) Öğretmen : Her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarında, kurs ve seminerlerde eğitim, öğretim ve yönetim hizmetlerini yürütenleri,

f) Yönetici : Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtında yönetim görevi alanları,

g) Zorunlu Ücretli Ek Ders Görevi : Öğretmenin aylık karşılığı okutmak zorunda olduğu ders görevi dışında, haftada okutmak zorunda olduğu ücretli ek ders görevi saatlerini,

h) İsteğe Bağlı Ek Ders Görevi : Öğretmenin aylık ve zorunlu ek ders görevi dışında isteği ile okutacağı haftalık ücretli ek ders görevi saatlerini,

ı) Zorunlu Ders Niteliğinde Yönetim Görevi : Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtında her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarında, rehberlik ve araştırma merkezlerindeki görevlilerin inceleme, araştırma, plânlama, programlama, yönetim, eğitim, öğretim gibi hizmetleri karşılığı verilen haftalık ücretli ek ders saatlerini,

j) Ders Niteliğinde Egzersiz Görevi : Her derece ve türdeki örgün (ilkokullar ve azınlık okulları hariç) ve yaygın eğitim kurumlarının eğitim, öğretim, yönetim faaliyetlerini yürütenlere, kurumun ders araç ve gerecinin, makina ve techizatının temini, korunması, bakımı, öğretime hazır halde bulundurulması veya sosyal hizmetleri karşılığı olarak verilen haftalık ücretli ek ders saatlerini,

k) Ücretli Ders Görevi : Her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarında öğretmen sayısının yetersiz olması halinde, bu kurumlarda görev alacaklara verilecek ücretli haftalık ders saatlerini,

l) Müdür Yetkili Öğretmen : İlkokullarda tek öğretmen olarak görev yapan ve yönetim hizmetlerini de yürüten öğretmenleri,

m) Sınıf Okutan Müdür : İlkokullarda sınıf öğretmenliği görevi yanında yönetim hizmetlerini de yürüten öğretmenleri,

n) Öğrenci Kişilik Hizmetleri : Öğrencilerin boş zamanlarının değerlendirilmesi, sosyal ve eğitsel faaliyetleri, sağlık hizmetlerini, sosyal hizmetler ile psikolojik danışma ve rehberlik faaliyetlerini,

o) Gece Öğretimi : Saat 17.00'den sonra başlayan öğretimle Cumartesi - Pazar günleri, yarıyıl ve yaz tatillerinde yapılan öğretim, kurs ve seminerleri,

p) Uzman ve Usta Öğretici : Uzman ve Usta Öğreticiler Yönetmeliğinde belirtilenleri,

r) Endüstriyel Uygulamalı Ders: Üretimin niteliğini ve verimliliğini artırmak amacı ile teknolojilerin en iyi şekilde kullanılmasını ve bunların beceri haline dönüştürülmesini amaçlayan uygulamalı dersleri,

s) Endüstriyel Teorik Ders: Üretim metodları, üretim aşamaları ve üretim için gerekli diğer bilgileri kazandıran teorik dersleri (endüstriyel teorik ve endüstriyel uygulamalı dersler Bakanlıkça tespit olunur.),

ifade eder.

Madde 3 — Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtı görevlilerinden;

a) Bakanlık merkez teşkilâtında görev yapanlardan; Müşteşar, Müsteşar Yardımcısı, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı, Araştırma Plânlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanı, Teftiş Kurulu Başkanı, Genel Müdür, Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi, Genel Müdür Yardımcısı, Daire Başkanı, Talim ve Terbiye Kurulu Uzmanı, Araştırma Plânlama Koordinasyon Kurulu Uzmanı, 1 inci Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri, Bakanlık Müşaviri, Savunma Sekreteri, Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri, Eğitim Uzmanı, Müdür, Şube Müdürü, Savunma ve Sivil Savunma Uzmanı, Şef ve Raportörlerin,

b) Bakanlık taşra teşkilâtında görev yapanlardan; İl ve İlçe Milli Eğitim Gençlik ve Spor Müdürü ve Müdür Yardımcısı, Şube Müdürü, Rehber öğretmen, Uygulama Bahçeleri Gezici Başöğretmeni, İlköğretim ve Özel Eğitim Kurumlarındaki laboratuvar öğretmeni, İl ve İlçe Eğitim Araçları öğretmenleri, Grup Rehber Öğretmeni ve Gezici Özel Eğitim Öğretmenlerinin, (Halk Eğitimi Başkanlığı ile İl Eğitim Araçları Merkezi Başkan ve Başkan Yardımcılığı görevi verilenler dahil),

c) Lise, meslek lisesi, mesleki ve teknik lise, ortaokul, ilköğretim-okulu, özel eğitim okulu, ilkokul, müstakil okul öncesi kurumu, Devlet Memurları Yabancı Diller Eğitim Merkezi ile 10 uncu maddede sayılan eğitim, öğretim kurumları, İl Rehberlik Araştırma Merkezi ve Azınlık okulları yöneticilerinin, (müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcılarının),

İlgili mevzuat hükümleri ile tespit edilen inceleme, araştırma, plânlama, programlama, eğitim, öğretim, rehberlik ve yönetim gibi görevlerinden haftada 12 saati "zorunlu ders niteliğinde yönetim görevi" sayılır ve bu görevlerine karşılık ek ders ücreti ödenir.

Madde 4 — Müstakil okul öncesi kurumları, kız meslek liseleri uygulama anaokulları ile ilkokullarda görevli öğretmenler (anasınıfı ve kreş öğretmenleri dahil) program, yönetmelik ve yönergelerle tespit edilen haftalık derslerini okutmak zorundadırlar.

Bu öğretmenler, aylıkları karşılığı haftada okutmak zorunda oldukları 18 saatin üzerinde okuttukları her ders saati için, "zorunlu ek ders görevi" ücreti alırlar. Öğretim yılı başında ve sonunda yaptıkları meslekle ilgili çalışma sürelerinde ücretli ders görevlerini yapmış sayılırlar.

Madde 5 — İlkokullarda sınıf okutan müdürlerle, müdür yetkili öğretmenlere; aylıkları karşılığı okutmak zorunda oldukları ders saatleri dışındaki, ders dışı yönetim, eğitim ve öğretim karşılığı olarak haftada 15 saat "zorunlu ek ders görevi ücreti" ödenir.

Madde 6 — Gündüz ve gece öğretimi yapılan ortaokul ve liselerdeki genel bilgi, endüstriyel teorik ders ve meslek dersi öğretmenlerine;

a) Ortaokul veya dengi okullarda branşlarında haftada; zorunlu 6 saat, isteğe bağlı olarak da 6 saat,

b) Lise veya dengi okullarda branşlarında haftada; zorunlu 6 saat, isteğe bağlı olarak da 9 saat,

Ücretle ek ders görevi verilebilir. Ancak bu öğretmenlerden kendilerine ücretle zorunlu ek ders verilemeyen veya kısmen verilebilenlere, ihtiyaç halinde ortaokul öğretmenlerine haftada toplam 12 saati, lise öğretmenlerine haftada toplam 15 saati geçmemek üzere branşları dışında ücretle ek ders görevi verilebilir.

Madde 7 — Mesleki ve teknik liselerin atelye ve laboratuvar öğretmenleri ile bu okulların bünyesindeki uygulama anaokulları yönetici ve öğretmenlerine:

a) Ücretle branşlarında haftada zorunlu 20 saat, isteğe bağlı da 4 saat atelye, laboratuvar, endüstriyel teorik ders ek ders görevi olarak verilebilir. Mesleki ve Teknik liseler dışındaki Bakanlığa bağlı okul ve kurumlarda görevli atelye ve laboratuvar öğretmenlerine de bu fıkra hükmü uygulanır. Özel eğitim kurumlarındaki laboratuvar öğretmenlerine bu esasların 3 üncü maddesinin (b) fıkrası ile verilen 12 saat "zorunlu ders niteliğinde yönetim görevi" dışında ayrıca 8 saate kadar zorunlu ve 4 saate kadar da isteğe bağlı ek ders görevi verilebilir.

b) Bunlardan endüstriyel öğretim yapan atelye ve laboratuvar öğretmenlerine; (Kız teknik öğretim kurumlarındaki endüstriyel öğretim yapılan bölüm öğretmenleri dahil.)

(1) 3 saat endüstriyel ders okutanlara 1 saat,

(2) 6 saat endüstriyel ders okutanlara 2 saat,

(3) 9 saat ve daha fazla endüstriyel ders okutanlara 3 saat, olmak üzere zorunlu ve isteğe bağlı azami ek ders görevi dışında atelye, laboratuvar ve endüstriyel teorik ders, fiilen derse girmek kaydıyla, ücretle ek ders görevi olarak verilebilir.

c) Mesleki ve Teknik Öğretim Kurumlarının atelye ve laboratuvar öğretmenlerine; işsizliği önleme çerçevesinde açılacak mesleki kurs ve seminerlerde görev verilmesi halinde ise; (a) ve (b) fıkralarında sayılan miktar dışında haftada 10 saate kadar ücretle ek ders görevi verilebilir.

Madde 8 — Örgün eğitim kurumları dışında kalan:

a) Yaygın Eğitim Enstitüsü, Eğitilebilir Çocuklar İş Okulu, Mesleki ve Teknik Açık Öğretim Okulunda,

b) Akşam Sanat Okullarında; Televizyon ve radyo programları ile göze ve kulağa hitap eden üç boyutlu araçlarla eğitim-öğretim yapan, ders notu, ders kitabı yazan, eğitim-öğretim araç ve gereçleri üreten, Bakanlığa bağlı okullara gündüzlü ve yatılı olarak alınacak öğrenci adaylarına uygulanacak seçme ve yarışma sınavları için soru kitapçığı ve test hazırlayan,

Görevli öğretmen ve yöneticilere, örgün eğitim kurumlarında branşlarındaki benzer öğretmen ve yöneticilerin haftada alabilecekleri azami ücretle ek ders saati sayısı kadar ek ders ücreti ödenir.

Madde 9 — Devlet Memurları Yabancı Diller Eğitim Merkezi ve öğretmeni yetiştirme (hizmet içi eğitim) merkezleri öğretmenlerine haftada 12 saat zorunlu, 6 saat isteğe bağlı ücretle ek ders görevi verilebilir.

Madde 10 — Kız Teknik Öğretim Olgunlaşma Enstitüsü, Yetişkinler Teknik Eğitim Merkezi, Öğretmeni Yetiştirme (Hizmet İçi Eğitim) Merkezi, Mesleki Eğitim Merkezi, Halk Eğitim Merkezi, Çıraklık Okulu ve Çıraklık Eğitim Merkezi, Pratik Sanat Okulu, Akşam Kız ve Erkek Sanat Okulu, Orta Sanat Bölümü olan Özel Eğitim Okulu atelye ve kurs öğretmenlerine; haftada zorunlu 20 saat, isteğe bağlı da 4 saat ücretle ek ders verilebilir.

Atelye ve laboratuvar ders programı ile birlikte okutulan endüstriyel teorik dersler, atelye dersi sayılır.

Madde 11 — Ders dışı hazırlık, eğitim, plânlama, yönetim ve öğrenci kişilik hizmetleri karşılığı olarak, zorunlu ücretli ek ders saatleri dışında haftada;

a) İlköğretim okullarının 1 inci devre öğretmenleri ile sınıf okutan müdürler ve müdür yetkili öğretmenler hariç olmak üzere; ilkokul öğretmenlerine, bu okullarda görevli anasınıfı ve kreş öğretmenleri dahil, özel eğitim okulları yöneticileriyle, rehber, grup rehberi ve 1 inci devre (ilkokul) öğretmenlerine 3 saat,

b) Rehberlik ve araştırma merkezlerinde görevli yönetici, rehber öğretmen ve gezici özel eğitim öğretmenlerine 1 saat,

daha ek ders ücreti ödenir.

Madde 12 — Ortaokul ve liselerde öğrenci kişilik hizmetlerini yürüten öğretmenler bu görevlerine karşılık 3 saat ücretli ek ders görevi yapmış sayılır. Bu ders görevi haftalık zorunlu ek ders görevi içinde verilir ve ücret ödenir.

Madde 13 — Yöneticiler dahil kadrolu öğretmen sayısı üç ve üçten az olan ortaokullarda, liselerde, Çıraklık Okulu ve Çıraklık Eğitimi Merkezlerinde, öğretmen bulunmaması sebebiyle derslerin boş geçmesi halinde, müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcılarına yöneticilik görevlerini aksatmamak şartıyla, ücretli zorunlu ders niteliğindeki yönetim görevi ile ders niteliğindeki egzersiz görevi dışında haftada 6 saat daha ücretle ek ders görevi verilebilir.

Madde 14 — "Zorunlu ders niteliğinde yönetim görevi" dışında, kurum yöneticilerinden;

a) Liselerin müdür ve müdür başyardımcılarına haftada 6 saat, ortaokul ve ilköğretim okullarının müdür ve müdür başyardımcılarına gündüz öğretimi yapılan okullarda haftada 3 saat, gece öğretimi yapılan okullarda haftada 6 saat,

b) Devlet Memurları Yabancı Diller Eğitim Merkezi, Öğretmeni Yetiştirme (Hizmetiçi Eğitim) Merkezleri, Mesleki ve Teknik Açık Öğretim Okulu, Kız Teknik Öğretim Kurumları, Otelcilik ve Turizm Meslek Lisesi ile Sekreterlik Meslek Lisesi müdür ve müdür başyardımcılarına haftada 12 saat,

c) Kız Teknik Öğretim Olgunlaşma Enstitüsü, Yetişkinler Teknik Eğitim Merkezi, Mesleki Eğitim Merkezi, Çıraklık Okulu ve Çıraklık Eğitim Merkezi, Pratik Sanat Okulu, Akşam Kız ve Erkek Sanat Okulu ve Orta Sanat bölümü bulunan Özel Eğitim Okulları müdür ve müdür başyardımcılarına haftada 12 saat, Halk Eğitim Merkezi Müdürlerine 6 saat,

d) Erkek Teknik Öğretim Kurumları müdür ve müdür başyardımcılarına haftada 15 saat,

daha "ders niteliğinde egzersiz görevi" verilir ve ek ders ücreti ödenir.

Madde 15 — Eğitimin özelliği dikkate alınarak, Anadolu ve Fen Liselerinde görevli;

a) Müdür ve müdür başyardımcılarına; zorunlu ders niteliğinde yönetim görevi dışında haftada 10 saat,

b) Yabancı dil dersi öğretmenlerine; zorunlu ve isteğe bağlı ek ders görevi dışında haftada 10 saat,

c) Anadolu Liselerinde, yabancı dil dersi dışındaki dersleri yabancı dille okutan öğretmenlerle, Fen Liselerindeki fen grubu öğretmenlerine; zorunlu ve isteğe bağlı ek ders görevi dışında haftada 8 saat,

d) Müdür yardımcıları ile diğer öğretmenlere; zorunlu ders niteliğinde yönetim görevi, zorunlu ve isteğe bağlı ek ders görevi dışında haftada 4 saat,

daha "ders niteliğinde egzersiz görevi" ücreti ödenir.

Madde 16 — Lise, Ortaokul, Eğitilebilir Çocuklar İş Okulu ve 10 uncu maddede sayılan kurumlarda görevli müdür yardımcılarına ve Halk Eğitimi Merkezi rehber öğretmenlerine "zorunlu ders niteliğinde yönetim görevi" dahil, kendi kurumlarındaki benzer öğretmenlerin haftada alabilecekleri azami ücretli ek ders saatini dolduruncaya kadar, fiilen derse girmek kaydıyla, ücretle ek ders görevi verilebilir.

Madde 17 — Hizmetiçi kurs ve seminerlerde yönetici ve öğretmen olarak görevlendirilenlerle haftada 30 saate kadar ücretle ders görevi verilebilir.

Madde 18 — Bu esaslar kapsamına giren her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarında öğretmen sayısının yetersiz olması halinde;

a) Yüksek okul veya üniversite mezunları ve öğretmen yetiştiren kurum mezunları ile fiilen ilkokul öğretmeni olarak çalışanlara; ortaokul ve liseler ile 10 uncu maddede sayılan kurumlarda,

b) Mesleki ve teknik liselerden veya daha üst seviyedeki bir mesleki ve teknik öğretim kurumundan mezun olanlardan, mesleğinde başarılı olduğunu belgelendirenlere herhangi bir mesleki veya teknik okul mezunu olmamakla birlikte öğreticilik alanında başarılı bir şekilde çalışan veya öğreticiliği alanında bir kurstan geçtiğini belgelendirenlere yönetmeliklerinde belirtilen esaslara göre, uzman ve usta öğretici olarak, mesleki ve teknik liselerle, bu esasların 10 uncu maddesinde sayılan kurumlarda,

ücretle ders veya ek ders görevi verilebilir.

(a) ve (b) fıkralarında sayılanlardan resmi görevi bulunanlara gündüz öğretimi yapılan kurumlarda, haftada 8 saat ve gece öğretimi yapılan kurumlarda da 6 saat daha; resmi görevi bulunmayanlara ise, görev aldığı kurumda aynı dersi okutan öğretmenlerin aylık karşılığı okutmakla yükümlü oldukları ders sayısı kadar ücretle ders veya ek ders görevi verilebilir.

Madde 19 — 18 inci maddede sayılanlardan, halk eğitimi merkezleri ile çıraklık eğitimi merkezlerinde ve çıraklık okulunda görevlendirilen ve herhangi bir resmi görevi bulunmayan uzman ve usta öğreticilere, köyler ve kasabalarda, şehir merkezlerinden uzak yerleşim birimlerinde, gecekondu bölgelerinde, geçici olarak görev verilmesi halinde haftada 35 saat, diğer yerleşim birimlerinde görev verilmesi halinde ise, haftada 30 saate kadar ücretle ders görevi verilebilir.

Madde 20 — Çıraklık okulu ve çıraklık eğitimi merkezlerinde görevli müdür yardımcısı ve öğretmenlerin, çırağın işyerindeki uygulamalı eğitimini izlemek, programa uygunluğunu ve sistemin işyerlerindeki işlerliğini sağlamak, mesleki rehberlikte bulunmak üzere yaptığı bu görevler ders görevi sayılır. Ders dağıtım çizelgelerinde bu görev "sanayi ile işbirliği" adı altında gösterilir. Bu tür görevlendirmelerde zorunlu ve isteğe bağlı ek ders saatleri toplamı içinde kalmak kaydıyla müdür yardımcılarına haftada 12 saat, öğretmenlere haftada 24 saate kadar ücretle ek ders görevi verilebilir.

Madde 21 — Emekliye ayrılmış öğretmenlerden;

a) Öğretmen yetersizliği halinde, örgün ve yaygın eğitim kurumlarıyla, kurs ve seminerlerde Maliye ve Gümrük Bakanlığının görüşü ve Bakanlar Kurulu Kararına göre emekli aylığı kesilmeksizin görevlendirilenlere, haftada, gündüz öğretiminde 20 saat, gece öğretiminde de 6 saate kadar ücretle ders görevi verilebilir.

b) Eleman yetersizliği halinde, bu esaslar kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda (a) fıkrasında belirtilen usule göre görevlendirilenlere; ilgili mevzuat hükümleri ve eğitim programlarında belirtilen inceleme, araştırma, plânlama, programlama ve rehberlik görevlerine karşılık, çalıştığı her saat, bir ek ders görevi saati sayılmak şartıyla haftada 30 saate kadar, ek ders ücreti ödenebilir. Ancak bu tür bir görevlendirmede; görevlendirilenlerin sayısı aynı anda 60'ı geçemez.

Madde 22 — İlkokullarda, yöneticilerin veya branş öğretmenlerinin derse girdiği saatlerde sınıf öğretmeni okulda bulunmak zorundadır. Bu öğretmenler bu saatlerde okul müdürünün vereceği eğitim ve öğretimle ilgili işleri yaparlar.

Madde 23 — Ortaokul ve ortaöğretim kurum müdürleri, okullarında görevli öğretmenlere branş derslerini dengeli olarak dağıttıktan sonra, aylık karşılığı haftalık ders saatini dolduramayanlar ile açık geçen dersleri en geç 15 gün içinde İl Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlüğüne, İlçe sınırları içinde yer alan okul müdürleri İlçe Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlüğüne yazılı olarak bildirmekle yükümlüdür.

İl ve İlçe Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdürleri, aylık karşılığı ders ve ücret karşılığı zorunlu ek ders görevi saatlerini kendi okullarında dolduramayan öğretmenleri, aynı Belediye sınırları içinde kalmak şartıyla, diğer dengi okullarda branşlarında görevlendirmek ve izlemek zorundadır. Büyük Şehir Belediyesi bulunan İl merkezlerinde belediye sınırı Büyük Şehir Belediye sınırıdır. Bu İl merkezlerindeki görev dağılımı İl Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlerince yapılır.

Madde 24 — Bu esaslar kapsamına girenlerden :

a) Öğretmenler ve kurum yöneticileri, millî ve mahallî bayram hazırlık çalışmaları günlerinde, öğrencilerle beraber bu çalışmalara katıldıkları takdirde, bu günlere rastlayan zorunlu ücretli, egzersiz veya ek ders görevlerini yapmış sayılırlar.

b) Merkez ve taşra teşkilâtında geçici görevle görevlendirilenler, her türlü eğitsel gezilerde, seminerlerde ve hizmetiçi eğitim kurs ve seminerlerinde yönetici ve öğretmen olarak görevlendirilenler, endüstri ve işyerleriyle işbirliği yapan eğitim kurumlarında bu işten sorumlu olanlar bu günlere rastlayan ücretli ders, ek ders, zorunlu ek ders ve egzersiz görevlerini yapmış sayılırlar.

c) Yatılı ve pansiyonlu okullarda; yarıyıl ve yaz tatilinde okulda öğrenci kalması halinde, nöbet hizmeti ile görevli öğretmenlere her nöbet günü için 5 saat ek ders ücreti ödenir.

d) Özel eğitim kurumlarında öğretim süresi içinde ve okulda öğrenci kalması halinde yarıyıl ve yaz tatillerinde; öğrencilerin yeme, yatma, dinlenme, eğitim, öğretim gibi hizmetlerini yürütmekle 24 saat görevli nöbetçi öğretmen ve yöneticilere bu görevlerine karşılık haftalık ek ders görevlerine bakılmaksızın her nöbet günü için 6 saat ek ders ücreti ödenir.

Madde 25 — Bakanlıkça ders kitabı veya yardımcı ders kitabı, öğretim programı ve malzemelerini hazırlama, geliştirme, inceleme, araştırma görevi verilenler, projelerde çalışan uzmanlar, eğitim ve öğretim kurumlarına grafik, fotoğraf, ders araç gereci hazırlamak veya sağlamak, makina, techizat ve ders aracı üretmekle görevli öğretmen ve yöneticiler görevlendirildikleri bu süre için haftada 12 saat ek ders ücreti alırlar. Ancak, okullarındaki ücretli ders saati 12 saatten fazla ise, okullarında aldıkları kadar ek ders görevlerini yapmış sayılırlar ve ek ders ücretlerini almaya devam ederler.

Madde 26 — Okullarda ders dışı izcilik, beden eğitimi ve spor çalışmalarını yürüten öğretmenlere bu görevlerine karşılık aylık ve ücretle okuttukları ders sayısına bakılmaksızın okul müdürlüğünce düzenlenen ve İl Milli Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlüklerince onaylanan program gereği fiilen yapacakları bu faaliyetler karşılığı haftada 6 saat daha ek ders görevi ücreti ödenir.

Madde 27 — Kurumlarda, fizik, kimya, biyoloji öğretmenleri ile modern program uygulayan okulların fen bilgisi öğretmenlerine okul müdürlüğünce onaylanmış plân ve program gereğince fiilen laboratuvarda yaptıkları her 4 saatlik laboratuvar dersi için 1 saat, Ticaret ve Turizm Öğretimi Daire Başkanlığına bağlı okullardaki daktilografi öğretmenlerine her 4 saatlik daktilografi dersi için 1 saat, haftada alabileceği zorunlu ve isteğe bağlı azami ek ders saatleri dışında sayılmak şartıyla hazırlık görevi ücreti ödenir.

Madde 28 — a) Sınav dönemlerinde (yaz, güz, kış ve ek sınav) sınav komisyonlarında veya sınav gözcülüğünde görev alan öğretmenlere ders yılı içinde ücretli ders görevi bulunup bulunmadığına bakılmaksızın, yıl içinde tam ders yapılan ayda azami tahakkuk edebilecek ders ücreti kadar sınav dönemi ücreti ödenir.

Yöneticiler ile ilkokullar ve 10 uncu maddede sayılan kurum ve kurslarda görevli öğretmenler, yetiştirme kursları ve sınav dönemlerinde ek ders, zorunlu ek ders, ders niteliğinde yönetim ve ders niteliğinde egzersiz görevleri karşılığında ücret aldıklarından bunlara ayrıca sınav dönemi ücreti ödenmez.

b) Güz dönemi sınavı yapıldıktan sonra Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığınca öğrencilere sınava tabi derslerin tümü için ek bir sınav hakkı verilmesi halinde; sınav komisyonlarında veya sınav gözcülüğünde görev alan öğretmenlere, yukarıdaki fıkrada yer alan hükümlere göre ayrıca ek ders görevi ücreti ödenir.

Madde 29 — Bakanlığa bağlı okullara gündüzlü ve yatılı olarak alınacak öğrenci adaylarına uygulanacak seçme, yarışma sınavları ile ilkokulu dışardan bitirme sınavlarında, Mesleki ve Teknik Açık Öğretim Okulu, Çıraklık Eğitimi Merkezlerinde ve Okulunda yapılan mesleki formasyon sınavlarında görevlendirilen yönetici ve öğretmenlere okulundaki o günkü ek ders ücreti ödenmez. Bu sınav görevi karşılığı her sınav günü için 6 saat ek ders ücreti ödenir.

Bu iş ve işlemlerle ilgili döner sermayeden ücret alanlara bu tür ücret ödenmesi yapılmaz. Mesleki kurs sınavları soru hazırlığı ve sınav sonu değerlendirmeler için tahakkuk ettirilecek ücret tutarı 5 iş gününü geçemez.

Madde 30 —Hangi okul mezunlarının, hangi derece ve türdeki okul ve kurumlarda, hangi dersleri branşları içinde okutabilecekleri hususu Bakanlıkça tespit edilir.

Madde 31 — "Zorunlu ek ders", "ders niteliğinde egzersiz" ve "zorunlu ders niteliğinde yönetim görevi" saatleri haftanın mesai günlerine dengeli olarak dağıtılır.

Madde 32 — Bu esaslar kapsamına girenlerin izinli ve raporlu bulundukları günlere ait ek ders ücreti ödenmez.

Madde 33 — Bu esasların 3 üncü maddesinde sayılan görevlilere (3 üncü maddenin (c) fıkrasındaki müdür yardımcıları hariç), bu esaslarla verilen ücretli "zorunlu ek ders", "ders niteliğinde egzersiz" ve "zorunlu ders niteliğinde yönetim görevi" dışında, gerek Bakanlığa bağlı ve gerekse diğer Bakanlık ve kuruluşlara bağlı okul ve kurumlarda hiç bir şekilde ücretle ek ders görevi verilemez. Ancak bunlara hizmetiçi kurs ve seminerlerde yönetici veya öğretmen olarak ders görevi verilebilir. (Devlet Bakanlığı bünyesindeki işsizlikle mücadele projesi çerçevesinde yapılan beceri kazandırma ile ilgili eğitim programlarına katılan personel istisnadır.)

Madde 34 — Endüstriyel öğretim yapan ortaöğretim kurumlarında yöneticilik görevi alan öğretmenlere (müdür ve müdür başyardımcıları hariç) atelye öğretmenlerinin atelyelerdeki tezgah ve makinaların bakımı ve öğretime hazır durumda bulundurulması için yaptıkları çalışmaların haftada 6 saati, bölüm şeflerinin ise haftada 10 saati aylık karşılığı ve ücretle okutabileceği azami ders saatleri sayısı içinde olmak kaydıyla, "ders niteliğinde egzersiz görevi" sayılır ve ek ders ücreti ödenir.

Madde 35 — Saat 17.00'den sonra başlayan öğretimle, Cumartesi, Pazar günleri, yarıyıl ve yaz tatillerinde yapılan öğretimde gece ücreti ödenir.

Madde 36 — Ortaokullar ve liselerde görevli bayan öğretmenlerden 20 yılını, erkek öğretmenlerden 25 yılını dolduranlara; istekleri dışında zorunlu ek ders görevi verilmez.

Madde 37 — Bu esaslara göre zorunlu ek ders görevi verilenlerden, kabul edilebilir bir mazereti olmaksızın bu görevini yerine getirmeyenler asli görevlerini yapmamış sayılırlar.

Madde 38 — Eğitim seferberliği nedeniyle açılan okuma ve yazma kurslarında, ilkokul, ortaokul ile liseleri dışarıdan bitirme sınavlarına hazırlama kurslarında görevlendirilen öğretmenlere bu esaslarla tespit edilen zorunlu ve ücretli ek ders saatlerinin dışında haftada [illegible] saat ücretle ders görevi verilebilir.

Madde 39 — Öğretmensiz geçen derslerle öğretimin yapılamadığı günler için;

a) Öğretim yılının ikinci döneminde ve yaz aylarında yetiştirici kurslar açılır. Öğretmenlere bu kurslarda belediye sınırları dışında da ders görevi verilebilir.

b) İkinci dönemde açılan kurslarda görevlendirilen öğretmenlere bu esaslarda belirtilen en çok ücretli ders saati dışında, ayrıca haftada 6 saate, yaz aylarında açılan kurslarda 30 saate kadar, ücretle ders görevi verilebilir.

Madde 40 — Yarıyıl ve yaz tatillerinde öğretim yapılan her derece ve türdeki örgün eğitim kurumları ile 10 uncu maddede sayılan kurumlarda görevlendirilen öğretmenlere;

a) Bu süre içinde haftada 30 saat,

b) Yıl içinde gece öğretimi yapan endüstri meslek liseleri ve çıraklık eğitimi merkezlerinde yarıyıl ve yaz tatillerinde yapılacak pratik çalışmalarda görevlendirilen atelye öğretmenlerine haftada 44 saate kadar,

ücretle ek ders görevi verilebilir.

Madde 41 — Bu esaslar kapsamına giren öğretmenlere; diğer Bakanlık veya kurumlara bağlı okullarla, yüksek öğretim kurumlarında ücretle ders görevi verilebilir. Ancak bu tür görevlendirmelerde verilecek haftalık ücretli ek ders saati sayısı ile kendi okullarında veya dengi okullarda haftada ücretle okuttuğu ek ders saati sayısı toplamı bu esaslar hükümlerine göre haftada alabileceği azami ücretli ek ders sayısı toplamını geçemez. (Devlet Bakanlığı bünyesindeki işsizlikle mücadele projesi çerçevesinde yapılan beceri kazandırma ile ilgili eğitim programlarına katılan personel istisnadır.)

Madde 42 — Halen yurt dışında çalışan veya yurda kesin dönüş yapan işçilerin çocuklarının toplumumuza ve eğitim sistemimize uyumlarını sağlamak amacıyla açılacak kurslarda görevlendirilen yönetici ve öğretmenlere haftada 35 saate kadar ücretle ek ders görevi verilebilir.

Madde 43 — Öğretmen ve yöneticilerin bu esaslara göre, haftada alabilecekleri ek ders saatleri sayısı EK : I ve EK : II'deki çizelgelerde gösterilmiştir.

Madde 44 — 3/11/1983 tarihli ve 83/7332 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile ek ve değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçici Madde — Bu esasların 28 nci maddesinin (b) fıkrası hükümleri, 25 - 29 Eylül 1985 tarihinde yapılan ek imtihanda görev alan öğretmenler hakkında da uygulanır.

Madde 45 — 832 sayılı Kanunun 105 inci maddesine göre Sayıştay görüşü alınan bu esasları Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanı yürütür.

NOT : Bu esaslar Bakanlar Kurulunca 25.1.1986 tarihinde Kararlaştırılmış olduğundan takip eden aybaşından itibaren (1. Şubat 1986) yürürlüğe girmiştir.

EK - I ÖĞRETMENLER

	ÖĞRETMENİN GÖREV YAPTIĞI OKUL VEYA KURUMLAR	Madde No :	HAFTALIK DERS SAATİ SAYISI					
			Aylık karşılığı	Zorunlu Ek Ders	İsteğe bağlı Ek Ders	Haz. Pln. Öğ. Kiş. Hiz.	Diğer	Toplam
OK. ÖN.	Müstakil Okulöncesi Öğretmeni	4	18	12	—	—	—	12
OK. ÖN.	İlkokul ve Kız Meslek Liseleri Uygulama Anaokulu, Anasınıfı, Kreş Öğretmeni	4-11	18	7-12 (a)	—	3 (b)	—	10-12
İLKOKUL	İlkokul Öğretmeni	4-11	18	7	—	3	—	10
İLKOKUL	İlköğretim Okulu I. Devre Öğretmeni	4	18	12	—	—	—	12
İLKOKUL	Özel Eğitim Okulları I. Devre Öğretmeni	4-11	18	12	—	3	—	15
İLKOKUL	İlkokul ve Özel Eğitim Okulu Lab. Öğretmeni	3-7	18	8	4	—	12 (c)	20-24
İLKOKUL	Özel Eğitim Okulu Reh. Grup Reh. Öğretmeni	3-11	18	—	—	3	12 (c)	15
ORTA O.	Ortaokul, İlköğretim Okulu II. Devre Öğretmeni	6-12	18	6	6	3 (d)	—	12
ORTA O.	Orta Sanat Bölümü Bulunan Özel Eğitim Okulu Atelye Öğretmeni	10-12	20	20	4	3 (d)	—	20-24
LİSE	Lise Genel Bilgi ve Meslek Dersleri Öğretmeni	6-12	15	6	9	3 (d)	—	15
LİSE	Anadolu ve Fen Lisesi Öğretmeni	6-12	15	6	9	3 (d)	4-10 (e)	19-25
LİSE	Anadolu ve Fen Lisesi Öğretmeni (Orta Kısım)	15	18	6	6	3 (d)	4-10 (e)	16-22
LİSE	Mesleki Teknik Lise Atelye ve Laboratuvar Öğretmeni	7-12	20	20	4	3 (d)	1-3 (f)	24-27
DİĞER OK. ve KU.	Yab. Dil Eğt. Mrk. Öğrt. Yet. (Hiz. İçi Eğt.) M. Öğrt.	9	12	12	6	—	—	18
DİĞER OK. ve KU.	Olgunlaşma Enstitüsü Yetiş., Teknik Eğt. Mrk., Öğrt. Yetiş. (Hizmetiçi Eğt.) Merk., Mes. Eğt. Merk. Akşam Kız Erk. San. Ok., Halk Eğt. Mrk., Çırak Ok. ve Çırak Eğt. Mrk., Pratik Sanat Ok., Eğitilebilir Çocuklar İş Ok., Atelye ve Kurs Öğrt.	8-10	20 (g)	20	4	—	—	24

AÇIKLAMALAR :

1. (a) Haftalık ders programı 30 saat ve daha fazla olanlara ödenir.
2. (b) Haftalık ders programı 30 saat ve daha fazla olanlara ödenmez.
3. (c) Zorunlu ders niteliğinde yönetim görevi karşılığı ödenir.
4. (d) Haftalık zorunlu ek ders saatleri içinde ve eğitim-öğretimin yapıldığı sürede ödenir.
5. (e) Ders niteliğinde egzersiz görevi karşılığı ödenir.
6. (f) Esasların 7 inci maddesinde yer alan endüstriyel teorik ders karşılığı verilir.
7. (g) Halk eğitimi merkezleri öğretmenleri 18 saat okuturlar.
8. Bu çizelgenin ait olduğu esasların 17, 24, 26, 28, 29, 39, 40 ve 42 inci maddelerinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesi halinde bu çizelgede belirtilen ek ders saatleri dışında; ayrıca madde hükümlerinde geçen ders saatleri sayısı kadar ek ders görevi verilebilir ve ücret ödenir.
9. Bu çizelgede yer almayan, ancak esaslar hükümleri içinde yer verilen öğretmenlerin ek ders görevlerinin belirlenmesinde ilgili madde esas alınır.

EK - II YÖNETİCİLER

	YÖNETİCİLERİN GÖREV YAPTIĞI OKUL VEYA KURUMLAR	Mad. No :	HAFTALIK DERS SAATİ SAYILARI				
			Aylık Karşılığı	Ders Nit. Ynt. Karşılığı	Ders Nit. Egzer. Karşılığı	Haz. Eğt. Ynt. Öğ. Kl. Hiz. Karşı.	Toplam
O.Ö.	Müstakil Okulöncesi Kur. Müd. ve Müd. Yrd.	3	—	12	—	—	12
İLKOK.	İlkokullar Müdür ve Müdür Yrd.	3-11	6 saat kad.	12	—	3 (a)	12-15
İLKOK.	Sınıf Okutan Müdür ve Müdür Yetkili Öğrt.	5	Yürürlük mev. göre	15	—	—	15
ORTA O.	Ortaokullar, İlköğ. Ok. Müd. ve Müd. Başyard.	3-14	6 saat kad.	12	3-6 (b)	—	15-18
ORTA O.	Orta Sanat Bölümü Bulunan Özel Eğt. Okulları Müdür ve Müdür Başyard.	3-14	6 saat kad.	12	12	—	24
LİSELER	Liselerin Müdür ve Müdür Başyard.	3-14	6 saat kad.	12	6	—	18
LİSELER	Anadolu ve Fen Liseleri Yöneticilerine	3-15	6 saat kad.	12	6-4 (c)	—	16-18
LİSELER	Erkek Teknik Öğrt. Kurumu Müdür ve Müdür Başyard.	3-14	6 saat kad.	12	15	—	27
LİSELER	Kız Teknik Öğrt. Kur. Otel. Tur. Mes. Lis. ve Sek. Mes. Lis. Müdür ve Müdür Başyard.	3-14	Yürürlük mev. göre	12	12	—	24

DİĞER OK. ve KURUMLAR	Olgun. Ens., Yetiş. Tek. Eğt. Mrk. Mes. Eğt. Mrk. Çırak. Ok. ve Çırak. Eğt. Mrk. Mes. ve Tek. Açık Öğrt. Ok. Pratik San. Ok. Akşam Kız ve Erkek San. Ok. Müd. ve Müd. Başyard.	3-14	Yürürlük mev. göre	12	12	—	24
	Dev. Mem. Yab. Dil Eğt. Merk., Öğrt. Yetiş. (Hizmetiçi Eğt.) Merk. Müd. ve Müd. Başyard.	3-14	Yürürlük mev. göre	12	12	—	24
	Halk Eğitim Merkezi Müdürlerine	3-14	Yürürlük mev. göre	12	6	—	18
	İl Reh. Araş. Mrk. Yöneticilerine	3-11	—	12	—	1	13
	Yukarıda Sayılanların Dışında Bu Esasların 3 üncü Maddesinde Sayılan Mrk. ve Taşra Teşk. Görevlilerine	3	—	12	—	—	12

AÇIKLAMALAR :

1. (a) Özel eğitim okulları yöneticilerine ödenir.
2. (b) Akşam öğretimi yapılan ilköğretim okulları ile ortaokullarda ödenir.
3. (c) Müdür yardımcılarına ödenir.
4. Bu çizelgenin ait olduğu esasların 16'ncı maddesinde belirtilenlere; "zorunlu ders niteliğinde yönetim görevi" dahil kendi kurumlarındaki benzer öğretmenlerin haftada alabilecekleri azami ücretle ek ders saatini dolduruncaya kadar fiilen derse girmek kaydıyla, ücretle ders görevi verilebilir.
5. 13'üncü madde ve çizelgenin ait olduğu esasların diğer maddelerinde belirtilen şartlar içinde, görevin yerine getirilmesi halinde bu çizelgede belirtilen ek ders saati dışında, ayrıca madde hükümlerinde geçen ders saatleri sayısı kadar ek ders ve egzersiz görevi verilebilir ve ücret ödenir.
6. Bu çizelgede yer almayan ancak, esaslar hükümleri içinde yer verilen yöneticilerin ek ders görevlerinin belirlenmesinde ilgili madde hükümleri esas alınır.

EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÜKSEK KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 1 Karar Tarihi : 16.1.1986

KONU : Lise 3 üncü Sınıf Sosyoloji Dersi Öğretim Programının kabulü.

Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığının teklifi üzerine; Lise 3 üncü sınıf Sosyoloji dersi öğretim programının 1986 - 1987 öğretim yılından itibaren uygulamaya konulmak ve denenip geliştirilmek üzere bağlı örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

METİN EMİROĞLU Başkan Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanı	**Z. YAVUZTÜRK** Milli Savunma Bakanı
A. K. ALPTEMOÇİN Maliye ve Gümrük Bakanı	**METİN EMİROĞLU** Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanı
M. AYDIN Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanı	**H. H. DOĞAN** Tarım Orman ve Köyişleri Bakanı
M. KALEMLİ Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı	**M. M. TAŞÇIOĞLU** Kültür ve Turizm Bakanı

NOT : Eğitim ve Öğretim Yüksek Kurulu 179 Sayılı KHK'nin 42. maddesine göre;

a) "Eğitim sistemi ile eğitim ve öğretim plan ve programlarının esaslarını tespit etmek ve uygulamasını değerlendirmek".

b) "İlk ve orta dereceli genel, mesleki ve teknik okulların ve eğitim kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını incelemek ve onaylamak"...

üzere kurulmuştur.

SOSYOLOJİ

AMAÇLAR :

Öğrencilere :

1. Cemiyetin bütünlüğü hakkında çok sebepli yaklaşımla objektif bir görüş sağlamak.
2. Sosyal hayatı istikrar ve değişen yönlerinden anlamalarında yardımcı olmak,
3. Sosyal ilişkilerde (ortak değerler etrafında toplanılarak) uyumun sağlanmasının önemini belirtmek.
4. İçinde yaşadıkları cemiyeti daha yakından tanımalarında yardımcı olmak.
5. Türk Milletinin sosyal ve kültürel mirasını kavramalarında imkân ve zemin hazırlamak.
6. Dünyadaki diğer cemiyetlerin sosyal ve kültürel yapılarını daha iyi tanıyabilmeleri için gerekli zemini hazırlamak.
7. Kültür unsurları arasındaki ilişkiyi görmelerini sağlayarak, şahsiyet bütünlüğü kazandırmak.
8. Sosyoloji alanını tanımalarında yardımcı olmaktır.

AÇIKLAMALAR :

Öğretmen :

1. Öğrencilerin sosyal hayatın ve içinde yaşadıkları cemiyetin kendilerine kazandırdığı kültür mirası olmadan şahsiyetlerini geliştirmelerine imkân olmadığı hususunu derslerde vurgulayarak onların milli birlik etrafında kenetlenmelerini sağlamalıdır.
2. Dersler esnasında sosyal grupların teşkilât tiplerinin, menfaat birliklerinin ve ilişkilerin teorik olarak öğretilmesine ilaveten resim, film gibi objektif vasıtalarla öğrencilerin kendilerini sosyal hayatın içinde hissetmelerine yardımcı olmalıdır.
3. Sosyoloji doktrinlerinin tek taraflı özelliğinden doğan aksaklığı hissetmeleri ve anlamaları için sınıfta münazara yaptırmak ve bütün dokrinlerin haklı yönlerini birleştiren modern sosyolojinin gerçekliğini idrak etmelerini sağlamalıdır.
4. Atatürk'ün Türk gençliğine moral veren çağdaş seviyenin üstüne çıkma öğüdünün, imkânsız bir hedef olmadığını fert ve cemiyet madde ve mânâ, hukuk ve ahlâk unsurları arasında dengeli bir ahenk kurarak gelişmeye imkân hazırlayan ve geçmişte güçlü medeniyetler kurmamıza zemin sağlamış olan kültürel değer hükümlerimiz yardımı ile kısa zamanda ulaşılması mümkün bir hedef olduğunu öğrencilere telkin etmelidir.
5. Sosyoloji dersi muhtevasını, diğer derslerin muhtevası ile ilişki kurarak bütüncü bir görüş açısından öğrencilere aktarmalıdır.
6. Dil, Kültür ve Ülkü birliğinin sosyal gelişmenin temeli olduğunu telkin etmelidir.
7. Genel konuların, Türkiye'nin sosyal gerçekleri açısından mukayeseli bir görüşle anlaşılmasını sağlamalıdır.

8. Sosyolojinin modern bir ilim olması dolayısıyla katı doktrinlere oturmamış kavramlara ve yanlış yorumlara elverişli olmadığını aksi tutumun ilmi değil menfi propoganda olacağını öğrencilere açıklamalıdır.

9. Birinci Bölüm "Sosyolojinin Konusu" başlıklı ünitede, "Niçin Sosyoloji Okuyoruz" konusu bir bakıma Sosyolojinin amaçlarını ifade edecek şekilde açıklanacaktır. Burada dersin okutulmasıyla ilgili amaçlar gözönünde bulundurulacaktır.

10. İkinci Bölüm II. Ünitedeki "Özeliklerine göre Sosyal Gruplar" konusu, birinci ve ikinci dereceden, geçici ve devamlı, resmi olan ve olmayan küçük ve büyük, teşkilâtlı ve teşkilâtsız gibi yaklaşımlar gözönünde bulundurularak işlenmelidir.

11. "Türkçenin yaşayan, canlı, tabii ve zengin olma özelliği", "Barışcılığın medeniyete etkisi", "Türk İnkılâbının uygulama dönemi", "Türk İnkılâbı ve sonuçları" ev ödevi olarak verilerek işlenecektir.

KONULAR :

BİRİNCİ BÖLÜM

SOSYOLOJİNİN ALANI VE METODLARI (% 15)

I. SOSYOLOJİNİN KONUSU :

A. Toplumun yapısını incelemek :
1. İnsan grupları arasındaki ilişkiler açısından,
2. Sosyal kurumlar açısından.

B. Sosyal Değişmeleri İncelemek.

II. NİÇİN SOSYOLOJİ OKUYORUZ.

III. SOSYOLOJİNİN DİGER BİLİMLERLE İLİŞKİSİ :

A. Sosyoloji ve Tarih
B. Sosyoloji ve Psikoloji.
C. Sosyoloji ve Antropoloji.
D. Sosyoloji ve Hukuk.
E. Sosyoloji ve Ekonomi.
F. Sosyoloji ve Coğrafya.

IV. SOSYOLOJDE METOD VE ARAŞTIRMA TEKNİKLERİ :

A. Sosyolojide Metod :
1. Tümdengelim,
2. Tümevarım,
3. Birleştirici Metod.

B. Araştırma Teknikleri :
1. Anket uygulama,
2. Monogrofik inceleme,
3. İstatistik verilere dayanma.

V. SOSYOLOJİNİN TANIMI.

İKİNCİ BÖLÜM

SOSYAL YAPI (% 60)

I. SOSYAL YAPI VE SOSYAL İLİŞKİLER :

A. Sosyal Yapının Tanımı.

B. Sosyal İlişki ve Bazı Temel Kavramlar :
1. Sosyal ilişkiler,
2. Sosyal statüler ve roller,
3. Sosyal değerler,
4. Sosyal normlar,
5. Sosyal kontrol.

II. SOSYAL GRUPLAR :

A. Sosyal Grubun Tanımı.

B. Çeşitli Özelliklerine Göre Sosyal Gruplar.

C. Köy ve Şehir Grupları :
1. Köy öncesi ve köy,
2. Şehir ve bitişik şehir.

D. Millet :
1. Milleti meydana getiren unsurlar,
2. Milletin tanımı,
3. Atatürk'çü düşüncede millet anlayışı,
4. Atatürk'çü düşüncede millet ve yurt sevgisi,
5. Milliyetçilik :
a. Milliyet ve milliyetçilik,
b. Atatürk'çü düşünce sisteminde milliyetçilik,
c. Atatürk'çü düşüncede sosyal ve kültürel milli güç,
d. Milli ahlaka uygun hareket milli birliği sağlar.

III. SOSYAL TABAKALAŞMA :

A. Kapalı ve Yarı Kapalı Tabakalaşma.

B. Açık Sınıf Tabakalaşması ve Sosyal Hareketlilik :
1. Kazanılan statülerin hukukileşmesi,
2. Dikey ve yatay hareketlilik,
3. Dikey hareketlilikte eğitimin artan önemi.

IV. KÜLTÜR VE SOSYAL KURUMLAR :

A. Kültürün Tarifi.
B. Kültürün Kazanılması.
C. Kültür, Sosyalleşme ve Şahsiyet.
D. Sanat - Kültür İlişkileri.

V. KÜLTÜREL UNSURLAR AÇISINDAN TEMEL SOSYAL KURUMLAR :

A. Aile ve Akrabalık :
1. Toplumun esas unsuru olarak aile,
2. Akrabalık ilişkileri ve aile bireyleri arasında dayanışmanın önemi,
3. Ailenin kutsallığı,
4. Ailenin fonksiyonları,
5. Evlilik türleri,
6. Aile türleri,
7. Boşanma ve sonuçları,
8. Türklerde aile,
9. Atatürk'çü düşüncede kadının Türk toplumundaki yeri ve hakları :
a. Kadının toplumdaki yeri,
b. Çalışma hayatındaki yeri,
c. Sosyal hakları,
d. Siyasi hakları.

B. Din :
1. Dinin kökeni ve din kurumu,
2. Dinin fonksiyonları,
3. Din ve sosyal düzen,
d. Din ve lâiklik :
a. Lâikliğin genel esasları ve temel amaçları,
b. Atatürk'çü düşüncede lâiklik kavramı,
c. Din ve vicdan hürriyeti.

C. Ekonomi :
1. Ekonomik hayatın ana unsurları :
a. Üretim (tabiat, emek, sermaye, teşebbüs),
b. Tüketim ve tasarruf,
c. Bölüşüm.
2. Ekonomik düzenler :
a. Kapitalist ekonomi düzeni,
b. Sosyalist ekonomi düzeni,
c. Karma ekonomi düzeni.
3. Türklerde ekonomik düzen ve Atatürk'ün görüşleri.

D. Siyaset :
1. Siyasi hayat ve sosyal yapı,
2. Başlıca siyasi kurumlar :
a. Devlet,
b. Hükümet,
c. Siyasi Partiler.
3. Siyasi yönetim şekilleri :
a. Baskıcı yönetim,
b. Hürriyetci yönetim.
4. Türklerde yönetim şekilleri,
5. Atatürk'çü düşüncede insanın yeri :
a. İnsanlık kavramı,
b. İnsan sevgisi ve evrensellik,
c. İnsan hak ve hürriyetleri ile sorumlulukları,
d. Kişisel hürriyetin önemi ve kutsallığı.

E. Atatürk'çü Düşünce Sistemi :
1. Atatürk'çülüğün tanımı ve önemi,
2. Atatürk'çülüğün nitelikleri :
a. Atatürk'çülük bir bütündür,
b. Atatürk'çülük yabancı siyasi akımlar ve ideolojilerle açıklanamaz.

F. Atatürk'çü Düşünce Sisteminin Diğer Düşünce Sistemleri ile Mukayesesi :

1. Sistemlerin bakış açısı :
   a. Atatürk'çü düşünce sisteminin bakış açısı,
   b. Diğer sistemlerin bakış açısı.
2. Sistemlerin amaçları :
   a. Atatürk'çü düşünce sistemlerinin amacı,
   b. Diğer sistemlerin amacı.
3. Hareket noktaları :
   a. Atatürk'çü düşünce sistemlerinin hareket noktaları,
   b. Diğer düşünce sistemlerinin hareket noktaları.
4. Yaklaşım yöntemleri :
   a. Atatürk'çü düşünce sisteminin yaklaşım yöntemi,
   b. Diğer düşünce sistemlerinin yaklaşım yöntemleri.
5. Diğer düşünce sistemlerinin çelişkili tarafları.

VI. TÜRK KÜLTÜRÜNÜN GENEL NİTELİKLERİ :

A. Devamlılık ve Yaygınlık.
B. Demokrasiye Açık Olmak.
C. Teşkilâtçılığa Elverişli Olmak.
D. Adaleti Yerleştirmek ve Yaymak.
E. Maddi ve Mânevi Fedakârlık.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
SOSYAL DEĞİŞME (% 25)

I. SOSYAL DEĞİŞME İLE İLGİLİ KAVRAMLAR :

A. Tekâmül (Evrim), İlerleme, Gelişme, Değişme.
B. İnkılâp.
C. İhtilâl (Devrim).

II. SOSYAL DEĞİŞMEYİ ETKİLEYEN FAKTÖRLER :

A. Fiziki Çevre Faktörü.
B. Teknoloji Faktörü.
C. Kültür Faktörü.
D. Demografi Faktörü.

III. SOSYAL DEĞİŞME TİPLERİ :

A. Serbest Sosyal Değişmeler.
B. Müdahale Yolu ile Sosyal Değişmeler :
   1. Demokratik planlı değiştirme,
   2. Baskı yolu ile değiştirme.

IV. SOSYAL GELİŞME :

A. Sosyal Gelişmenin Unsurları :
   1. Ekonomik büyüme,
   2. Orta sınıflaşma,
   3. Sosyal bütünleşme :
      a. Fonksiyonel bütünleşme,
      b. Mana etrafında bütünleşme.
   4. Atatürk'çü düşüncede dayanışmanın toplum hayatındaki önemi.

B. Sosyal Çözülme ve Sebepleri :
   1. Sosyal çözülme ne demektir,
   2. İş bölümü, teşkilâtlanma ve demokratik kurumlaşma yetersizliği,
   3. Millî birlik şuurunun zayıflaması.

C. Türkiye'de Sosyal Gelişme :
   1. Cumhuriyet öncesinde,
   2. Cuhuriyet döneminde.

EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÜKSEK KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 3 Karar Tarihi : 11.2.1986

Konu : Ticaret Liseleri XI. Sınıf "Turizm İşletmeciliği ve Uygulaması" dersi öğretim programının kabulü.

Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığının teklifi üzerine Ticaret Liseleri XI. Sınıf "Turizm İşletmeciliği ve Uygulaması" Dersi Öğretim Programının denenip geliştirilmek üzere bağlı örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

METİN EMİROĞLU Başkan Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanı	Z. YAVUZTÜRK Milli Savunma Bakanı
A. K. ALPTEMOÇİN Maliye ve Gümrük Bakanı	METİN EMİROĞLU Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanı
M. AYDIN Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanı	H. H. DOĞAN Tarım Orman ve Köyişleri Bakanı
M. KALEMLİ Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı	M. M. TAŞÇIOĞLU Kültür ve Turizm Bakanı

NOT : Eğitim ve Öğretim Yüksek Kurulu179 Sayılı KHK'nin 42. maddesine göre;

a) "Eğitim sistemi ile eğitim ve öğretim plan ve programlarını tespit etmek ve uygulamasını değerlendirmek",

b) "İlk ve orta dereceli genel, meslekî ve teknik okulların ve eğitim Kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını incelemek ve onaylamak",..
üzere kurulmuştur.

TURİZM DALI
XI. SINIF

TURİZM İŞLETMECİLİĞİ DERSİ VE UYGULAMASI
(32 Hafta. Haftada 6 Saat)

SINIFIN AMAÇLARI :

1. Pansiyonun tanımı bilgisi.
2. Turistik pansiyonlar ve ev pansiyonları bilgisi.
3. Pansiyonların sınıflandırılması bilgisi.
4. Turistik pansiyonların kuruluş bilgisi.
5. Turistik pansiyonların işletilmeleri için gerekli olan işlemleri kavrayabilme.
6. Ev pansiyonlarının kuruluş bilgisi.
7. Turistik pansiyonlarla ev pansiyonlarını işletme bilgisi.
8. Pansiyonların yönetimine ilişkin hak ve sorumlulukları kavrayabilme.
9. Bağımsız turizm teşebbüsleri için kooperatifçiliğin önemini kavrayabilme.
10. Turizm yatırımları özendirme tedbirlerinden yararlanma durumlarını kavrayabilme.
11. Turizm geliştirme kooperatifleri bilgisi.
12. Konaklama işletmelerinin yönetim bilgisi.
13. Konaklama işletmelerinde resepsiyon personelini tanıma bilgisi.
14. Resepsiyon personelinin özelliklerini ve görevlerini kavrayabilme.
15. Kat hizmetleri bilgisi.
16. Konaklama işletmelerinin yiyecek - içecek servislerinde çalışan personeli tanıma ve görevlerini kavrayabilme.
17. Konaklama işletmelerindeki yardımcı bölümlerde çalışan personeli tanıma ve görevlerini kavrayabilme.
18. Konaklama işletmelerinde çeşitli kayıt işlemleri bilgisi.
19. Hesap kartının açılması, işlenmesi ve oda değişimi ile ilgili işlemleri kavrayabilme.
20. Konaklama işletmelerinde önkasa işlemleri bilgisi.
21. Konaklama işletmelerinde satış işlemleri bilgisi.
22. Konaklama işletmelerinde oda, yiyecek - içecek, diğer gelirlerin hesabı ve günlük gelir tablosunun düzenlenmesi bilgisi.
23. Konaklama işletmelerinde işlemleri kanunî defterlere kaydedebilme.

24. Konaklama işletmelerinde satın alma, depolama, biçim yer ve kayıtları bilgisi.
25. Konaklama işletmelerinde diğer hesaplar bilgisi.
26. Konaklama işletmelerinde sonuç hesapları ve sene sonu işlemlerinin tamamlanması, geçici sağlama çıkarılmasını kavrayabilme.
27. Konaklama işletmelerinde ilgili istatistikler ve hesaplar bilgisi.
28. Seyahat acentalığı işlemleri ile ilgili kayıtlar bilgisi.
29. Tur operatörlüğü işlemleri ile ilgili kayıtlar bilgisi.
30. Diğer özellik gösteren işlemlerle ilgili muhasebe kayıtları bilgisi.

ÜNİTE : 1. PANSİYONCULUK :

AMAÇ : 1 Pansiyonun tanımı bilgisi.

Davranışlar :

1. Öğrencinin, pansiyonun tanımını kendi ifadesine göre söyleme, yazma.
2. Turizm faaliyetlerinde pansiyonların önemli bir yer tuttuğunu söyleme, yazma.
3. Pansiyonun tanımından hareketle pansiyonun diğer konaklama işletmeleriyle karşılaştırmasını yaparak benzer ve farklılıklarını söyleme, yazma.

AMAÇ : 2. Turistik pansiyonlar ve ev pansiyonları bilgisi.

Davranışlar :

1. Pansiyon çeşitlerini söyleme, yazma.
2. Turistik pansiyonların tanımını söyleme, yazma.
3. Ev pansiyonlarının tanımını söyleme, yazma.
4. Turistik pansiyonların özelliklerini söyleme, yazma.
5. Ev pansiyonlarının özelliklerini söyleme, yazma.
6. Turistik pansiyonlarla ev pansiyonlarının farklılıklarını söyleme, yazma.
7. Pansiyonculukta ev pansiyonculuğunun önemli bir yer tuttuğunu ve diğer pansiyon türlerinden daha kolay ve ucuz olarak yapılabileceğini söyleme, yazma.

AMAÇ : 3. Pansiyonların sınıflandırılması bilgisi.

Davranışlar :

1. Pansiyonların sınıflandırılmasını yapma.
2. Kuruluş yerlerine göre pansiyon çeşitlerini söyleme, yazma.
3. Kuruluş yerlerine göre pansiyon çeşitlerinin özelliklerini söyleme, yazma.
4. Kuruluş yerlerine göre pansiyon çeşitleri olan köy ve kasaba pansiyonları ile şehir pansiyonlarının benzer ve farklı yönlerini söyleme, yazma.
5. İşletilme sürelerine göre pansiyon çeşitlerini söyleme yazma.
6. İşletme sürelerine göre pansiyon çeşitlerinin özelliklerini söyleme, yazma.
7. İşletme sürelerine göre pansiyon çeşitleri olan yazlık, kışlık, tam yıl çalışan pansiyonların benzer ve farklı yönlerini söyleme, yazma.
8. Kuruluş yerlerine göre pansiyon çeşitleriyle, işletme sürelerine göre pansiyon çeşitlerini karşılaştırarak aralarındaki benzer ve farklılıkları söyleme, yazma.

AMAÇ : 4. Turistik pansiyonların kuruluş bilgisi.

Davranışlar :

1. Turistik pansiyonların kuruluşlarıyla ilgili işlemleri sıralama.
2. Turistik pansiyonların kuruluşu için Valiliğe başvuru işlemlerinin nasıl yapılabileceğini söyleme, yazma.
3. Turistik pansiyonların kuruluşu için Valiliğe başvuruda, başvuru dosyasında hangi belgelerin bulunmasının gerekliğini söyleme, yazma.
4. Başvuru dosyasında bulunması gerekli olan belgeleri usulüne göre doldurma.
5. Gerekli belgelerin doldurularak başvurunun yapılmasından sonra ilgili Valilikçe yapılması gereken işlemleri söyleme, yazma.
6. Turistik pansiyonların kurulması için Valilikçe yapılması gerekli olan işlemlerin yanısıra Merkez Turizm Komitesince yapılacak işlemleri söyleme, yazma.
7. Turistik pansiyonculukta doğrudan Turizm Müessese'i İşletme Belgesi alma koşullarını söyleme, yazma.
8. Turistik pansiyonların kurulması için Turizm Teşvik Kanunundan yararlanma şartlarını ve bazı muaflıkların olduğunu söyleme, yazma.

AMAÇ : 5. Turistik pansiyonların işletilmeleri için gerekli olan işlemleri kavrayabilme.

Davranışlar :

1. Turistik işletmenin faaliyete geçebilmesi için işletme belgesinin alınmasının gerektiğini söyleme, yazma.
2. Turistik işletmenin faaliyetine başlarken, vergi yükümlülüğü yönünden Maliyeye haber vermesi gerektiğini söyleme, yazma.
3. Turistik işletmenin faaliyetine başlarken Sosyal Sigortalar Kurumu ile ilişki kurması gerektiğini söyleme, yazma.
4. Turistik işletmenin açılışını ilgili belediyeye haber vermesi gerektiğini söyleme, yazma.
5. Turistik işletmenin faaliyete geçmesini, Mahalli Turizm Bürolarına haber vermesi gerektiğini söyleme, yazma.
6. Turistik işletmenin kanuni olarak tutması gerekli olan ticari belge ve defterlerini ilgili makamlara tasdik ettirerek kanuni işlemlerini tamamlanması gerektiğini söyleme, yazma.

AMAÇ : 6. Ev pansiyonlarının kuruluş bilgisi.

Davranışlar :

1. Ev pansiyonlarının kuruluş işlemlerini sıralama.
2. Ev pansiyonlarının kuruluşu için ilgili Valilik veya Kaymakamlığa başvuruda bulunarak kanuni işlemlerini tamamlatması gerektiğini söyleme, yazma.
3. Ev pansiyonlarının faaliyetlerinin Kültür ve Turizm Bakanlığının denetleyebileceğini söyleme, yazma.
4. Ev pansiyonları için Turizm Bankasının ev pansiyonculuğu kredisinden yararlanma şartlarının neler olabileceğini söyleme, yazma.
5. Ev pansiyonculuğunda pansiyon odalarının hizmete girebilmesi için eksikliklerinin tam olarak giderilmesi gerektiğini söyleme, yazma.

AMAÇ : 7. Turistik pansiyonlarla ev pansiyonlarını işletme bilgisi.

Davranışlar :

1. Turistik pansiyonların odalarında, yataklarında banyo ve tuvaletiyle mutfağında bulunması gerekli nitelikleri söyleme yazma.
2. Ev pansiyonlarının odalarında, yataklarında, banyo ve tuvaletiyle mutfağında bulunması gerekli nitelikleri söyleme, yazma.
3. Turistik pansiyonlarla ev pansiyonlarındaki oda, yatak, banyo ve tuvalet ile mutfağında bulunması gerekli nitelikleri karşılaştırarak söyleme, yazma.
4. Turistik ve ev pansiyonlarında yapılan çalışmaları yerinde görme ve ilgili uygulamalar yapma.

AMAÇ : 8. Pansiyonların yönetimine ilişkin hak ve sorumlulukları kavrayabilme.

Davranışlar :

1. Turistik pansiyonların yönetimine ilişkin hak ve sorumluluklarını söyleme, yazma.
2. Ev pansiyonlarının yönetimine ilişkin hak ve sorumluluklarını söyleme, yazma.
3. Turistik pansiyonlarla ev pansiyonlarının yönetimlerini karşılaştırarak hak ve sorumluluklarını söyleme, yazma.
4. Turistik ve ev pansiyonlarında personelin yaptıkları hizmeti yerinde inceleme ve bu görevler karşılığında haklarının neler olabileceğini söyleme.

Konular :

BİRİNCİ BÖLÜM

P A N S İ Y O N C U L U K

PANSİYONCULUK :

1. Pansiyon :
   a) Tanımı,
   b) Özellikleri.

2. Pansiyon İşletmeciliğinin Önemi.
3. Pansiyon İşletmeciliğinin Memleketimizdeki Görünümü.
4. Turistik Pansiyonlar ve Ev Pansiyonlarının Ayrımı ve Açıklanması :
a) Birinci Sınıf Turistik Pansiyon Vasıfları,
b) İkinci Sınıf Turistik Pansiyon Vasıfları,
c) Turistik Ev Pansiyonları Vasıfları.
5. Misafirhane Olarak Kullanılacak Yatılı - Pansiyonlu Okullar ve Yurtlar.
6. Ev Pansiyonculuğunu Meslek Haline Getirmek İsteyenler için Gerekli Tavsiyeler.
7. Pansiyonculuğun Meydana Getirdiği Faydalar.
8. Pansiyon İşletmecisinin Dikkat Edeceği Hususlar :
a) Yer Seçimi,
b) Pansiyon Açacaklar İçin Kanuni Bilgiler,
c) Pansiyonun Pazarlanması.
9. Turistik Pansiyonlarla Ev Pansiyonlarında Kat Hizmetleri :
a) Kat Hizmetlerinin Önemi,
b) Kat Hizmetleri Personelinin Ortak Özellikleri,
c) Oda Görevlileri,
d) Pansiyon Odaları,
e) Oda, Eşya ve Banyonun Temizliği,
f) Mutfak :
— Pansiyon Mutfakları,
— Mutfağın Önemi.
g) Servis Hizmetleri,
h) Ev Pansiyonu Kredisi :
— Kredilendirme Şartları,
— Ev Pansiyonculuğu İçin Gerekli Eşya ve Tesisat,
— Kredi Talebinin Şekli ve Yeri.
10. Pansiyon İşletmecisinin Bilmesi Gerekli Pratik Bilgiler :
a) Lekeler ve Çıkarma Usulleri,
b) Genel Görgü Kuralları,
c) Bina ve Tesisata Ait Onarım Bilgileri,
d) Sağlık,
e) Zararlı Hayvanlarla Mücadele.
11. Milletlerarası Otelcilik ve Pansiyon Kuralları :
a) Otele Giriş,
b) Müşterilerin Hakları,
c) Müşterilerin Yükümlülükleri,
d) Önceden Oda Ayırtma,
e) Oda Ayırma Şartları ve Geçerlilik Süresi,
f) Pansiyon Uygulamaları,
g) Sözleşmenin Sona Ermesi,
h) Müşterilerin Eşyalarla İlgisi Sorumluluk,
ı) Hesapların Ödenmesi,
i) Hesabın Ödenmemesi Halinde Malların Rehin Tutulması,
j) Bahşiş ve Servis Ücreti,
k) Otelde Bulunan Kayıp Eşyalar,
l) Müşterinin Ölümü Hali.

AMAÇ : 2. Turistik pansiyonlar ve ev pansiyonları bilgisi.

İşleniş :

1. Öğretmen öğrencilerden tanımı yapılan pansiyonun çeşitlerini söylemelerini ister.
2. Verilen cevaplardan kaç çeşit pansiyon olduğunu ortaya çıkarır ve tahtaya yazdırır.
3. Bunlardan turistik pansiyonların tanımını 3-5 öğrenciye yaptırır.
4. Yapılan tanımları tahtaya yazdırarak doğru olanı defterlere yazdırır.
5. Ev pansiyonlarının tanımını da aynı yolla ortaya çıkararak defterlere yazdırır.
6. Turistik pansiyonların özelliklerini sıralamalarını ister.
7. Ev pansiyonlarının özelliklerini sıralamalarını ister.
8. Yapılan bu sıralamalarından turistik pansiyonlar ile ev pansiyonları arasındaki farklılıkları bulmalarını ister.
9. Ortaya çıkarılan benzer ve farklı yönleri tahtaya ayrı ayrı yazdırır.
10. Bu faklılıklardan ev pansiyonculuğunun diğerine nazaran daha kolay ve ucuz olarak yapılabileceğini açıklar.

Değerlendirme :

1. Pansiyon çeşitlerini sıralayınız.
2. Turistik pansiyonların tanımını yaparak özelliklerini açıklayınız.
3. Ev pansiyonlarının tanımını yaparak özelliklerini açıklayınız.
4. Turistik pansiyonlar ile ev pansiyonlarının farklılıklarını söyleyiniz.
5. Eğer imkânlarınız olsa hangi tür pansiyon işletmeciliği yapardınız, nedenleriyle açıklayınız.
6. Ev pansiyonculuğunun geliştirilmesi için sizce neler yapılması gerektiğini anlatınız.

ÜNİTE : 2. TURİZMİ GELİŞTİRME KOOPERATİFLERİ :

AMAÇ : 9. Bağımsız turizm müteşebbisleri için kooperatifçiliğin önemini kavrayabilme.

Davranışlar :

1. Müteşebbisin tanımını yaparak söyleme, yazma.
2. Müteşebbisin amacının ne olduğunu söyleme, yazma.
3. Kooperatifin tanımını yaparak söyleme, yazma.
4. Kooperatiflerin amacının ne olduğunu söyleme, yazma.
5. Turizm faaliyetlerinin gelişebilmesi için kooperatifçiliğin önemli rol oynayabileceğini söyleme, yazma.

AMAÇ : 10. Turizm yatırımlarını özendirme tedbirlerinden yararlanma durumlarını kavrayabilme.

Davranışlar :

1. Turizm yatırımlarını özendirme tedbirlerinin yürürlükteki kanunlara göre neler olduğunu söyleme, yazma.
2. Turizm yatırımlarında özendirme tedbirlerinin çok önemli olduğunu söyleme yazma.
3. Turizm yatırımlarını özendirme tedbirlerinden yararlanma şartlarını sıralama.

AMAÇ : 11. Turizm geliştirme kooperatifleri bilgisi.

Davranışlar :

1. Turizm geliştirme kooperatifinin kuruluşunda üye olan her ortağın bir ortaklık olduğunu söyleme, yazma.
2. Turizm geliştirme kooperatifine üye olan ortakların ortaklık paylarının en az, en çok ne kadar olabileceğini söyleme, yazma.
3. Turizm geliştirme kooperatifleri ortaklarının bazı hak ve yükümlülüklerinin olduğunu söyleme, yazma.
4. Turizm geliştirme kooperatiflerinde ortakların çeşitli nedenlerle ortaklıklarının sona erebileceğini söyleme, yazma.
5. Turizm geliştirme kooperatiflerinin sona ermesi halinde bazı sonuçların olduğunu söyleme, yazma.
6. Turizm geliştirme kooperatiflerinin etkinliği, yönetim ve denetim kurullarının iyi çalışması ile mümkün olabileceğini söyleme, yazma.
7. Turizm geliştirme kooperatifinin de diğer kooperatifler gibi amacını yitirmesi, amacının tahakkuk etmesi veya ortakların çekilmesi ile sona erebileceğini söyleme, yazma.
8. Turizm geliştirme kooperatiflerinin faaliyetleri başlarken bildirimde bulunmaları defter tutmaları, yaptırılan faaliyetleri belgelemelerinin zorunlu olduğunu söyleme, yazma.
9. Turizm geliştirme kooperatiflerinin faaliyet dönemleri sonunda yaptıkları işlerin sonucu olan gelir - gider farklarını anasözleşmelerine göre dağıtımları gerektiğini söyleme, yazma.
10. Turizm geliştirme kooperatiflerinin kendi faaliyetlerini artırmak için bazı fonlar geliştirebileceklerini söyleme, yazma.
11. Vergi mevzuatına göre turizm geliştirme kooperatiflerinin yıllık müsbet kazançlarının bir bölümünün vergi olarak ödenme zorunda olduğunu söyleme, yazma.
12. Turizm geliştirme kooperatiflerinin anasözleşmesinin düzenlenmesi gelir - gider farkının dağılımı, vergi konusu ile ilgili uygulamalar yapma.

TURİZMİ GELİŞTİRME KOOPERATİFLERİ

1. Turizmi Geliştirme Kooperatifleri :
a) Turizmi Geliştirme Kooperatiflerine Giriş,

b) Kooperatifçiliğin Tanımı.
2. Turizmi Geliştirme Kooperatiflerinin Amaçları.
3. Turizmi Geliştirme Kooperatiflerinin Dünyadaki Yeri.
4. Türkiye'de Turizmi Geliştirme Kooperatifleri.
5. Turizmi Geliştirme Kooperatiflerinin Kanuni Kuruluş Formalitesi :
a) Turizmi Geliştirme Kooperatiflerinin Çalışma Alanları,
b) Turizmi Geliştirme Kooperatifleri Kurulurken Hazırlanacak, Etüd Raporunda Dikkat Edilecek Hususlar.

TURİZMİ GELİŞTİRME KOOPERATİFİNİN ÖRNEK ANA SÖZLEŞMESİ

6. Turizmi Geliştirme Kooperatifinde Ortaklık :
a) Ortaklık Nitelik ve Şartları,
b) Ortaklığa Kabul,
c) Ortaklık Sayısı,
d) Ortakların Hak ve Ödevleri,
e) Ortaklıktan Çıkarma,
f) Ortaklıktan Çıkma,
g) Çıkan ve Çıkarılan Ortakla Hesaplaşma,
h) Ölen Ortağın Durumu,
ı) Kooperatife Tekrar Girme.
7. Turizmi Geliştirme Kooperatiflerinde Sermaye, Pay ve Sorumluluk :
a) Sermaye,
b) Paylar,
c) Sorumluluk.
8. Turizmi Geliştirme Kooperatiflerinin Organları :
a) Genel Kurul :
— Görev ve Yetkileri,
— Toplantı Şekilleri,
— Çağrılar,
— Görüşme ve Karar Çoğunluğu,
— Gündem,
— Ortaklar Cetveli,
— Toplantı Tutanağı ve Toplantıya ait Sair Belgeler.
b) Yönetim Kurulu :
— Seçilme Engelleri,
— Yönetim Kurulu Toplantıları,
— Görev, Yetki ve Sorumlulukları,
— Müdür, Sayman ve Katip,
— Kararların İmzalanması,
— Üyelerin Sorumluluğu,
— Üyelikten Çekilme.
c) Deneticiler.
9. Turizmi Geliştirme Kooperatifinin Bilanço ve Netice Hesapları.
10. Kooperatifin Aczi Halinde Yapılacak İşler.
11. Uyuşmazlık.
12. Birleşme Ayrılma - Fesih ve Tasfiye :
a) Birleşme,
b) Fesih ve Tasfiye,
c) İnfisah,
d) Tasfiye Kurulu,
e) Tasfiye Kurulunun Görevleri.
13. Çeşitli Hükümler :
a) Siyasal Faaliyet Yasağı,
b) Muafıklar,
c) Genel Hükümler.
14. Kooperatifin Muhasebesinin Tanımı ve Amaçları.
15. Kooperatiflerin Tutmak Zorunda Oldukları Defterler :
a) Kanuni Defterler :
— Kasa Defteri,
— Yevmiye Defteri,
— Defteri Kebir,
— Envanter ve Bilânço Defteri,
— Ortaklar Defteri,
— Karar Defteri :
(1) Genel Kurul Karar Defteri.
(2) Yönetim Kurulu Karar Defteri.
b) Diğer Kanuni Defterler,
c) Yardımcı Defterler.
16. Defterlerin Tutulmasıyla İlgili Hükümler ve Tasdiki.
17. Kooperatiflerin Kullandıkları Belgeler :
a) Fişler,
b) Makbuz,
c) Parakende Satış Belgeleri,
d) Gider Pusulaları,
e) Ücret Bordrosu,
f) Çek,
g) Haberleşme Belgeleri,
h) Faturalar,
ı) Sipariş Mektupları.
18. Turizmi Geliştirme Kooperatiflerinde Gelir - Gider Farkı.
19. Kooperatiflerde Teşkil Edilecek Fonlar :
a) Zorunlu Fonlar :
— Yedek Akçeler,
— Tanıtma ve Eğitim Hizmetleri Fonu.
b) İsteğe Bağlı Fonlar :
— İsteğe Bağlı Yedek Akçe Ayrımı,
— Yatırım ve Geliştirme Fonu,
— Özkaynak Fonu,
— Yardım Fonları,
— Diğer Fonlar.

AMAÇ : 9. Bağımsız turizm müteşebbisleri için kooperatifçiliğin önemini kavrayabilme.

İşleniş :

1. Öğretmen öğrencilere "Müteşebbis" sözünden ne anladıklarını sorar.
2. Verilen cevaplardan birkaç tanesini tahtaya yazdırır, doğru olanı ortaya çıkararak defterlerine yazdırır.
3. Tanımı yapılan müteşebbisin amacının ne olduğunu açıklar.
4. Kooperatifin tanımını kendi ifadelerine göre yapmalarını ister.
5. Yapılan tanımdan sonra kooperatiflerin amaçlarının neler olabileceğini sorar.
6. Verilen cevapları tahtaya yazdırır, tartışma yaptırarak kooperatiflerin kurulma amaçlarını belirler ve defterlere yazdırır.
7. Müşebbis ve kooperatif tanımlarından yararlanarak turizm kooperatiflerinin amacının ve kimler tarafından kurulduğunu anlatır.
8. Turizm faaliyetlerinin gelişebilmesi için turizm geliştirme kooperatiflerinin kurulması gerektiğini açıklar ve turizm faaliyetlerinde önemli rol oynayabileceğini söyler.

Değerlendirme :

1. Müteşebbis tanımını yapınız.
2. Müteşebbisin amaçlarının neler olduğunu açıklayınız.
3. Kooperatifin tanımını yapınız.
4. Kooperatiflerin hangi amaçlarla kurulduklarını açıklayınız.
5. Turizm geliştirme kooperatiflerinin amaçlarını yazınız.
6. Turizm geliştirme kooperatiflerinin turizm faaliyetlerinin geliştirilmesindeki önemini belirten bir kompozisyon yazınız.

ÜNİTE : 3. KONAKLAMA İŞLETMELERİNİN TANIMI - ORGANİZASYONU - PERSONEL PLANLAMASI :

AMAÇ : 12. Konaklama işletmelerinin yönetimi bilgisi.

Davranışlar :

1. Konaklama işletmelerindeki yönetimin tanımını yaparak söyleme, yazma.
2. Konaklama işletmelerindeki yönetim bölümlerinde çalışan personeli sayma.
3. Konaklama işletmelerinin büyüklüğüne göre yönetim bölümünde çalışan personel sayısının değişebileceğini söyleme, yazma.
4. Konaklama işletmelerinde çalışan müdürün görevlerini, yetki ve sorumluluklarını söyleme, yazma.
5. Konaklama işletmelerinde çalışan müdür yardımcısının görevlerini, yetki ve sorumluluklarını söyleme, yazma.
6. Konaklama işletmelerinde çalışan sekreterin görevlerini, yetki ve sorumluluklarını söyleme, yazma.

AMAÇ : 13. Konaklama işletmelerinde resepsiyon personelini tanıma bilgisi.

Davranışlar :

1. Konaklama işletmelerinde resepsiyonun ne olduğunu söyleme, yazma.
2. Konaklama işletmelerindeki resepsiyonda çalışan görevlileri sayma.
3. Konaklama işletmelerinin büyüklüğüne göre resepsiyonda çalışabilecek elemanların sayılarının farklı olabileceğini söyleme, yazma.
4. Konaklama işletmelerinde resepsiyon şefinin özelliklerini görevlerini sorumluluklarını söyleme, yazma.
5. Konaklama işletmelerinde resepsiyon şef yardımcısının özelliklerini, yetkilerini ödev ve sorumluluklarını söyleme, yazma.
6. Konaklama işletmelerinde santral memurunun özellik, sorumluluk görev ve yetkilerini söyleme, yazma.
7. Konaklama işletmelerinde kasa memurunun özellik, sorumluluk, görev ve yetkilerini söyleme, yazma.
8. Resepsiyonda bazı döviz işlemlerinin yapılabileceğini söyleme, yazma.
9. İşletmelerin bozabilecekleri döviz miktarlarını söyleme, yazma.
10. Döviz bozma ile ilgili işlemlerini sırasıyla doğru olarak yazma.

AMAÇ : 14. Resepsiyon personelinin özelliklerini ve görevlerini kavrayabilme.

Davranışlar :

1. Resepsiyon personelinin özelliklerini söyleme, yazma.
2. Resepsiyon personelinin temizliğine önem vermesi iyi ve temiz giyinmesi gerektiğini söyleme, yazma.
3. Resepsiyon personelinin ses tonu, akıcı anlatım gücü, yabancı dilbilgisi seyesinde işlerin daha düzenli olarak yapılabileceğini söyleme, yazma.
4. Resepsiyon personelinin ölçülü davranması ve saygılı olması gerektiğini söyleme, yazma.
5. Resepsiyon personelinin güleryüzlü olması gerektiğini söyleme, yazma.
6. Resepsiyon personelinin görevlerini söyleme, yazma.
7. Rezervasyonun (Yer ayırma) ne olduğunu söyleme, yazma.
8. Resepsiyonda bazı döviz işlemlerinin yapılabileceğini söyleme, yazma.
9. Rezervasyon cetveli ve takviminin nasıl kullanılacağını söyleme, yazma.
10. Resepsiyonda müşterilerin en iyi şekilde nasıl karşılanması gerektiğini söyleme, yazma.
11. Emanet ve bagaj işlemlerinin en iyi şekilde nasıl yapılacağını söyleme, yazma.
12. Müşteriyle ilgili olan eşyaların düzgün bir şekilde oda raflarına yerleştirilmesi, anahtarların ilgili yerlere asılmaları, PTT hizmetlerinin düzgün bir şekilde yapılmasının gerektiğini söyleme, yazma.
13. Resepsiyonda kayıt ve sicil kartlarının düzgün ve usulüne uygun olarak doldurulması gerektiğini söyleme, yazma.
14. Çevredeki konaklama tesislerinde, yukarıda sayılan faaliyetlerin yerinde inceleme ve uygulama yapma.

AMAÇ : 15. Kat hizmetleri bilgisi.

Davranışlar :

1. Konaklama işletmelerinde kat hizmetlerinin ne olduğunu söyleme, yazma.
2. Konaklama işletmelerinde kat hizmetlerini gören personeli sayma.
3. Konaklama işletmelerinde kat hizmetleri şefi ile kat personelinin uyumlu çalışması halinde işletmenin başarıya ulaşabileceğini söyleme, yazma.
4. Konaklama işletmelerinde kat şefinin özelliklerini, görevlerini sorumluluk ve yetkilerini söyleme, yazma.
5. Konaklama işletmelerinde çalışan kat personelinin ayrı ayrı görev ve yetkilerini söyleme, yazma.
6. Konaklama işletmelerinde kat hizmetleri personelinin temiz saygılı, dürüst, iyi kişilikli, temiz giyimli olması gerektiğini söyleme, yazma.
7. Çevredeki turistik konaklama tesislerinde yapılan faali[yet]leri yerinde inceleme ve örnek uygulamalar yapma.

AMAÇ : 16. Konaklama işletmelerinin yiyecek - içecek servisleri[ni] de yerinde inceleme ve örnek uygulamalar yapma.

Davranışlar :

1. Konaklama işletmelerinin yiyecek - içecek servislerinde yapılan hizmetin ne olduğunu söyleme, yazma.
2. Konaklama işletmelerinde yiyecek - içecek servislerinde çalışacak elemanları sayma.
3. Konaklama işletmelerindeki mutfak şefi, yardımcısı ve bu bölümdeki komilerin görevlerini söyleme, yazma.
4. Konaklama işletmelerindeki resturant şefi, yardımcısı ve bu bölümdeki komilerin görevlerini söyleme, yazma.
5. Konaklama işletmelerindeki oda servisinde çalışan garson ve komilerin görevlerini söyleme, yazma.
6. Konaklama işletmelerindeki barda çalışanların görevleri[ni] söyleme, yazma.
7. Çevredeki turistik konaklama tesislerinde yukarıdaki konularla ilgili olarak örnek uygulamalar yapma.

AMAÇ : 17. Konaklama işletmelerindeki yardımcı bölümlerde çalışan personelini tanıma ve görevlerini kavrayabilme.

Davranışlar :

1. Konaklama işletmelerinde yardımcı bölümlerin adlarını söyleme, yazma.
2. Konaklama işletmelerinde yardımcı bölümlerde çalışanları sayma.
3. Konaklama işletmelerindeki muhasebe, kontrol, personel bölümlerinde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını söyleme, yazma.
4. Konaklama işletmelerindeki teknik servis bölümlerinin, mühendislik, kalorifer, tamir ve bakım kısımlarında çalışan personelin görev, yetki ve sorumluluklarını söyleme, yazma.
5. Konaklama işletmelerindeki yardımcı bölümlerde çalışan personelin, işletmenin başarıya ulaşmasında önemli elemanlar olduklarını söyleme, yazma.

KONULAR :

KONAKLAMA İŞLETMELERİNİN TANIMI - ORGANİZASYONU - PERSONEL DAĞITIMI

1. Konaklama İşletmelerinin Mahiyeti ve Tanımı.
2. Konaklama İşletmeciliğinin Özellikleri.
3. Konaklama Tesislerinin Sınıflandırılması :
   a) Bulunduğu Yere Göre,
   b) Yatak Sayılarına Göre,
   c) Konaklama Durumuna Göre,
   d) İşletme Şekillerine Göre.
4. Konaklama Tesislerinin Organizasyonu :
   a) Yönetim Bölümü (Müdür, Müdür Yardımcısı, Muhasebeci, Sekreter).
   b) Konaklama Bölümü :
      — Resepsiyon Servisi,
      — Resepsiyon Personelinin Ortak Vasıfları :
         (1) Ses Tonu ve Konuşma Şekli,
         (2) Resepsiyon Şefi Yardımcısı,
         (3) Kasiyer,
         (4) Sekreter,
         (5) Kontrolör.
5. Ön Büro (Resepsiyon)'un Kendi İçindeki Organizasyonu Personeli :
   a) Rezervasyon (Yer ayırma) ve Kayıt Fişleri ile ilgili İşlemler :
      — Rezervasyon Çeşitleri,
      — Rezervasyon Fişi - Cetveli - Takvimi.
   b) Müşteri Kabulü ve Oda Satışları :
      (1) Müşterinin Karşılanması,
      (2) Emanet, Bağaj Alma ve Kayıtları,
      (3) Oda Rafları, Anahtarlıklar, P. T. T. Hizmetleri
      (4) Müşterilerle İlgili Hususlar.
      — Oda Satışları,
      — Müşteri Kayıt Kartları,

— Sicil Kartlarının Doldurulması,
— Oda Planı.

6. Yiyecek ve İçecek Bölümü :
— Mutfak,
— Restoran,
— Oda Servisi (Garson ve Komiler),
— Bar.

7. Yardımcı Gelir Bölümleri :
— Berber,
— Çamaşırhane (Ütü, Kurutemizleme),
— Yüzme Havuzu ve Cimnastik Salonu.

AMAÇ : 13. Konaklama işletmelerinde resepsiyon personelini tanıma bilgisi.

İşleyiş :

1. Öğretmen öğrencilere konaklama işletmelerinde resepsiyonun ne anlama geldiğini sorusunu sorar.
2. Birkaç öğrenciden aldığı cevapları tahtaya yazarak gerçek anlamda resepsiyonun ne demek olduğunu açıklar.
3. Yapılan açıklamadan resepsiyon bölümünde çalışan personelin kimlerden meydana gelmesi gerektiğini sorar.
4. Söylenenleri tahtaya yazarak resepsiyonda çalışan personelin sıralamasını yapar.
5. Yapılan bu sıralamanın büyük oteller için geçerli olduğunu söyleyerek otelin yapısına göre personel sayısında farklılıklar olabileceğini açıklar.
6. Resepsiyon ile ön büro arasındaki farklılıkları açıklayarak öğrencilerin defterlerine yazdırır.
7. Resepsiyon bölümünün en sorumlu kişisi olan resepsiyon şefinin özelliklerini, görevlerini ve sorumluluklarını anlatır.
8. Resepsiyon şefinin özellik, görev ve sorumluluklarına göre resepsiyon şef yardımcısının da özelliklerini, görev ve sorumluluklarının neler olabileceğini açıklamalarını ister.
9. Kasa memurunun özellik, görev, yetki ve sorumluluklarının neler olduğunu açıklar.
10. Santral memurunun özellik, görev ve yetki, sorumluluklarının neler olduğunu açıklar.
11. Resepsiyon bölümünün başarılı ve seri bir şekilde çalışmasının bu bölümde çalışan personel arasındaki dayanışmaya bağlı olacağını söyler.
12. Konaklama işletmesine giren müşterinin ilk karşılaştığı yerin resepsiyon olduğunu düşünerek bu bölümün çok önemli bir görevi üstlendiğini açıklar.
13. Resepsiyon bölümünde aynı zamanda bazı döviz işlemlerinin de yapılabileceğini açıklar.

Değerlendirme :

1. Konaklama işletmelerinde resepsiyon ne demektir açıklayınız.
2. Resepsiyon ile ön büro arasındaki farklılıkları sıralayınız.
3. Resepsiyon bölümünde çalışan personeli sınıflandırınız.
4. Resepsiyon şefinin özelliklerini, görev, yetki ve sorumluluklarını açıklayınız.
5. Resepsiyon şef yardımcısının özelliklerini, görev, yetki ve sorumluluklarını açıklayınız.
6. Kasa memurunun özellikleri görev, yetki ve sorumlulukları nelerdir açıklayınız.
7. Santral memurunun özellikleri görev, yetki ve sorumlulukları nelerdir açıklayınız.
8. Resepsiyon bölümünde hangi tür döviz işlemlerinin yapılabileceğini açıklayınız.
9. Konaklama işletmelerinde resepsiyon bölümünün önemini, çalışan personelin özelliklerinide belirten bir kompozisyon yazınız.

ÜNİTE : 4. KONAKLAMA İŞLETMELERİNDE HESAPLARIN TUTULUŞU :

AMAÇ : 18. Konaklama işletmelerinde çeşitli kayıt işlemler bilgisi.

Davranışlar :

1. Konaklama işletmelerinde kayıt işlemlerinin önemini söyleme yazma.
2. Konaklama işletmelerinde kayıt işlemlerinin çeşitlerini sayma.
3. Men - Kurant usulünün hangi hallerde ve nasıl yapıldığını söyleme, yazma.
4. Folio usulünün hangi hallerde ve nasıl yapıldığını söyleme, yazma.
5. Men - Kurant usulü ile Folio usulünü karşılaştırarak benzerlik ve farklılıklarını söyleme, yazma.
6. Her iki sistemle ilgili uygulamalar yapma.

AMAÇ : 19. Hesap kartının açılması, işlenmesi ve oda değişimi ile ilgili işlemleri kavrayabilme.

Davranışlar :

1. Konaklama işletmelerinde hesap kartının ne olduğunu söyleme, yazma.
2. Konaklama işletmelerinde konaklayan her müşteri için bir hesap kartının açılması gerektiğini söyleme, yazma.
3. Konaklama işletmelerinde müşteri hesaplarının çek ve kredi kartları ile de ödenebileceğini söyleme, yazma.
4. Konaklama işletmelerinde müşteri harcamalarının hesap kartlarına nasıl işlenebileceğini söyleme, yazma.
5. Konaklama işletmelerinde usulüne göre hesap kartlarını doldurma.
6. Konaklama işletmelerinde oda değişiminin nasıl yapıldığını söyleme, yazma.
7. Konaklama işletmelerinde oda değişimi ile ilgili formları usulüne uygun olarak doldurma.

AMAÇ : 20. Konaklama işletmelerinde ön kasa işlemleri bilgisi.

Davranışlar :

1. Konaklama işletmelerinde ön kasa işlemlerinin ne olduğunu söyleme, yazma.
2. Konaklama işletmelerinde ön kasa işlemleri sonucu tahsil edilen gelirlerin ön büro ve kasa defterine kaydedildiğini söyleme, yazma.
3. Konaklama işletmelerinde ön büro kasa defterini usulüne göre doldurma.
4. Konaklama işletmelerinde ön büroda günlük kasa işlemlerinin kaydedildiği bu defterdeki miktarların her günün sonunda işletmenin günlük deftere ve kasaya nakledildiğini söyleme, yazma.
5. Turistik konaklama işletmelerinde ön bürodaki işlemleri inceleme ve bu işlemlerle ilgili uygulama yapma.

AMAÇ : 21. Konaklama işletmelerinde satış işlemleri bilgisi.

Davranışlar :

1. Konaklama işletmelerinde oda satışlarının ne olduğunu oda satışları kontrolünün nasıl yapıldığını söyleme, yazma.
2. Restaurant satışlarının ne olduğunu ve kontrolünün nasıl yapıldığını söyleme, yazma.
3. Bar satışlarının ne olduğunu ve kontrolünün nasıl yapıldığını söyleme, yazma.
4. Telefon satışlarının ne olduğunu nasıl yapıldığını söyleme, yazma.
5. Konaklama işletmelerinde çamaşırhane satışlarının ne olduğunu ve kontrolünün nasıl yapıldığını söyleme, yazma.
6. Konaklama işletmelerinde oda, restourant, bar, telefon, çamaşırhane satışlarının dışında kalan diğer satışların ne olduğunu ve kontrolünün nasıl yapıldığını söyleme, yazma.
7. Konaklama işletmelerindeki bölümlerde ayrı ayrı yapılan satışları usulüne uygun olarak kaydetme.
8. Konaklama işletmelerinde bütün bölümlerde yapılan satışlardan elde edilen gelirleri usulüne uygun kaydederek günlük gelir raporu düzenleme ve kontrolü yapma.
9. Turistik tesislerde yapılan bu tür faaliyetleri yerinde inceleme ve uygulama.

AMAÇ : 22. Konaklama işletmelerinde oda, yiyecek - içecek diğer gelirlerin hesabı ve günlük gelir tablosunun düzenlenmesi bilgisi.

Davranışlar :

1. Oda gelir ve giderlerinden ne anlaşıldığını söyleme, yazma.
2. Oda maliyetini tesbit ederek söyleme, yazma.
3. Oda satış maliyetini tesbit ederek söyleme, yazma.
4. Yiyecek - içecek gelirlerinden ne anlaşıldığını söyleme, yazma.

5. Yiyecek maliyetini tesbit ederek söyleme, yazma.

6. Yiyecek satış maliyetini tesbit ederek söyleme, yazma.

7. İçecek maliyetini tesbit ederek söyleme, yazma.

8. İçecek satış maliyetini tesbit ederek söyleme, yazma.

9. Oda, yiyecek - içecek gelirlerinin dışında kalan diğer gelirlerin maliyetini tesbit ederek söyleme, yazma.

10. Oda, yiyecek - içecek gelirlerini dışında kalan diğer gelirlerin satış maliyetini tesbit ederek söyleme, yazma.

11. Oda, yiyecek - içecek ve diğer gelirlerle ilgili gelir - gider tablosunu düzenleme.

12. Gelir - giderlerle ilgili sonuç tablosunu düzenleme.

13. Gelir - giderlerle ilgili düzenleme sonuç tablolarını tahlil ederek sonuları söyleme, yazma.

14. Turistik konaklama tesislerindeki ilgili hesaplar incelenerek örnek uygulamalar yapmak.

AMAÇ : 23 Konaklama işletmelerinde işlemleri kanuni defterlere kaydedebilme.

Davranışlar :

1. Konaklama işletmelerinde işletmelerin cins ve türüne göre tutmaları gereken kanuni defterlerin neler olduğunu söyleme, yazma.

2. Konaklama işletmelerinde oda kartını düzenleme.

3. Düzenlenen oda kartına göre hesapların nasıl tutulacağını gösterme.

4. Yiyecek - içecek ile ilgili satış fişi düzenleme.

5. Yiyecek - içeceklerle ilgili düzenlenen satış fişlerinin kayıtlarını ilgili defterlere yazma.

6. Diğer gelirleri satış fişlerine kaydetme.

7. Satış fişleri sonuçlarını ilgili hesaplara kaydetme.

8. Oda, yiyecek - içecek, diğer gelir hesaplarının bir bütün olarak bir arada gösterme.

9. Oda, yiyecek - içecek ve diğer gelir hesaplarıyla ilgili alıştırmalar yapma.

AMAÇ : 24. Konaklama işletmelerinde satın alma, depolama biçimi, yer ve kayıtları bilgisi.

Davranışlar :

1. Konaklama işletmelerinde satın alma işlemlerinin neler olduğunu söyleme, yazma.

2. Konaklama işletmelerinde depolama işleminin neler olduğunu söyleme, yazma.

3. Konaklama işletmelerinde satın alma ve depolama işlemlerinin birbirleriyle olan ilgisini söyleme, yazma.

4. Konaklama işletmelerinde depolama biçimini ve yerini önemini ve nasıl olabileceğini söyleme, yazma.

5. Konaklama işletmelerinde stoklara giriş ve çıkışların stok kartlarına nasıl işlenebileceğini söyleme, yazma.

6. Stok giriş ve çıkışları ile ilgili olarak stok kartlarını işleme.

7. İçki stoku seviyesinin nasıl hesaplanabileceğini söyleme, yazma.

8. Yiyecek - içecek stoku seviyesinin nasıl hesaplanabileceğini söyleme, yazma.

9. Diğer malzeme stoku seviyesinin nasıl hesaplanabileceğini söyleme, yazma.

10. Yiyecek - içecek ve diğer malzeme stoklarıyla ilgili stok kartlarını işleme.

11. Stokların ilgili defterlere kayıtlarını yapma.

AMAÇ : 25. Konaklama işletmelerinde gider hesapları bilgisi.

Davranışlar :

1. Konaklama işletmelerinde gider hesaplarının ne olduğunu söyleme, yazma.

2. Konaklama işletmelerinde gider hesaplarının neler olabileceğini söyleme, yazma.

3. Üretim giderleri hesaplarının ilgili defterlere nasıl kaydedilebileceğini gösterme.

4. Üretim giderleri hesabının ne olduğunu söyleme, yazma.

5. Yiyecek - giderleri hesabının ne olduğunu söyleme, yazma.

6. Yiyecek giderleri hesabını ilgili defterlere nasıl kaydedilebileceğini gösterme.

7. İçecek giderleri hesabının ilgili defterlere nasıl kaydedilebileceğini gösterme.

8. Malzeme giderlerinin ne olduğunu söyleme, yazma.

9. Malzeme giderleri hesabının ilgili defterlere nasıl kayded lebileceğini gösterme.

10. Personel giderlerinin neler olabileceğini söyleme, yazm

11. Personel ücretleri giderlerinin neler olduğunu söylem yazma.

12. Personel ücretleri giderleri hesabının ilgili defterlere na kaydedilebileceğini gösterme.

13. Personel fazla çalışma ücretlerinin neler olabilecegini sö leme, yazma.

14. Personel fazla çalışma ücretinin ilgili defterlere nasıl ka dedilebileceğini gösterme.

15. Garanti ücret kartlarının neler olabileceğini söyleme, yazm

16. Garanti ücret kartlarının nasıl işlenebileceğini göstern

17. Sigorta primlerinin prim kartlarına nasıl işlenebileceğ gösterme.

18. Sigorta primlerinin ne olduğunu söyleme, yazma.

19. İhbar ve kıdem tazminatlarının neler olabileceğini söy me, yazma.

20. İhbar ve kıdem tazminatlarının nasıl işlenebileceğini gö terme.

21. Prim ve ikramiyelerin neler olabileceğini söyleme, yazm

22. Prim ve ikramiyeleri ilgili defterlere kaydederek göstern

23. Konaklama işletmelerinde diğer giderlerin neler olabile ğini söyleme, yazma.

24. Konaklama işletmelerinde genel giderlerin neler olabile ğini söyleme, yazma.

25. Konaklama işletmelerinde genel giderlerin ilgili defterle nasıl kaydedilebileceğini gösterme.

26. Konaklama işletmelerinde kiraların neler olduğunu söy me, yazma.

27. Konaklama işletmelerinde kiraların ilgili defterlere na kaydedilebileceğini gösterme.

28. Konaklama işletmelerinde amortismanların neler olabile ğini söyleme, yazma.

29. Konaklama işletmelerinde amortismanların ilgili defte re nasıl kaydedilebileceğini gösterme.

30. Elektrik, su, havagazı, reklâm, tamir - bakım, kırtasiye v. giderlerin neler olabileceğini söyleme, yazma.

31. Elektrik, su, havagazı, reklâm, tamir - bakım, kırtasiye v. giderlerin ilgili defterlere nasıl kaydedileceğini gösterme.

32. Konaklama işletmelerinde tüm giderleri bir araya kay derek gösterme.

33. Konaklama işletmelerinde gider tablosunu tahlil ede sonuç çıkarma.

34. Turistik konaklama işletmelerinde yukarıdaki maddele ilgili incelemeler ve uygulamalar yapma.

AMAÇ : 26. Konaklama işletmelerinde sonuç hesapları ve sene nu işlemlerin tamamlanması, geçici sağlama çıka masını kavrayabilme.

Davranışlar :

1. Konaklama işletmelerinde sonuç hesaplarının ne olduğ söyleme, yazma.

2. Konaklama işletmelerinde gelir - gider hesaplarını karşıl tırarak kâr, zarar hesabına devrini yapma.

3. Envanter işlemleri ile ilgili kayıtları yapma.

4. Envanter işlemleri sonucu olarak kesin hesapları söyle

5. Dönem sonu bilânçoları ile ilgili alıştırmalar yapma.

6. Dönem sonu bilânço yapma.

7. Hazırlanan dönem sonu bilânçolarını kâr - zarar yönün tahlil ederek değerlendirme yapma.

8. Geçmiş yıllarla karşılaştırma yaparak işletmenin genel ğerlendirmesini yapma.

9. Geçmiş dönemlerle karşılaştırmalar yaparak daha i gitmek için alınacak kararları söyleme, yazma.

AMAÇ : 27. Konaklama işletmelerinde ilgili istatistikler ve ra lar bilgisi.

Davranışlar :

1. İstatistiğin tanımını yapma.

2. Konaklama işletmelerinde istatistiki bilgilerin önemini leme, yazma.

3. Konaklama işletmelerinde nelerle ilgili olarak istatistikl yapılabileceğini söyleme, yazma.

4. İşletme ile ilgili istatistiklerde, doluluk oranları ve ortalama gelir oranlarının istatistiksel verilerinin neler olabileceğini söyleme, yazma.

5. İşletmenin doluluk oranları ile ortalama gelir oranlarının nasıl hesaplanacağını söyleme, yazma.

6. Konaklama işletmelerinde işletmenin özelliğine göre gün katsayısını söyleme, yazma.

7. Konaklama işletmelerinde konaklayanların geldikleri ülkelere ve yaptıkları harcamalara göre istatistiklerin nasıl yapılabileceğini gösterme.

8. Konaklama işletmelerinde işletme kaynaklarıyla ilgili istatistikler yapma.

9. Odalarla ilgili raporlar hazırlama.

10. Konaklama işletmelerinde günlük işlem, şüpheli alacaklar, ödeme yöntemlerini hazırlama, bütçeler yapma.

11. Konaklama işletmelerinde yıllık gelir, konaklayanların sayılarıyla ilgili grafikler yapma.

12. Yukarıda sayılan konularla ilgili turistik konaklama işletmelerindeki uygulamaları yerinde inceleyerek benzer uygulamalar yapma.

KONAKLAMA İŞLETMELERİNDE HESAPLARIN TUTULMASI VE MUHASEBE KAYITLARI :

1. Müşteri Hesaplarının Tutulması :
   a) Mani - Courante Sistem (Kayıtların Elle Tutulması),
   b) Makinalı Folio Sistemi (Makina ve Bilgisayarla Kayıt).
2. Oda Değişimi ve Kullanılan Belgeler.
3. Müşteriler için Yapılan Harcamalar ve Kartların İşlenmesi,
4. Önkasa İşlemleri.
5. Oda Satışları.
6. Satışların Kontrolü ve Muhasebeleştirilmesi :
   a) Oda Satışları ve Muhasebesi,
   b) Restoran Satışları ve Muhasebesi,
   c) Bar Satışları ve Muhasebesi,
   d) Telefon Satışları ve Muhasebesi,
   e) Çamaşırhane Satışları ve Muhasebesi,
   f) Pastahane Satışları ve Muhasebesi,
   g) Kahve Satışları ve Muhasebesi,
   h) Havuz Satışları ve Muhasebesi.
7. Stoklar ve Muhasebeleştirilmesi.
8. Giderler ve Muhasebeleştirilmesi :
   a) Üretim Giderleri ve Muhasebeleştirilmesi,
   b) Personel Giderleri ve Muhasebeleştirilmesi,
   c) Genel Giderler ve Muhasebeleştirilmesi,
   d) Katma Değer Vergisi ve Ödenmesi.
9. Demirbaşlar ve Amortismanlar.
10. Envanter, Değerlendirme ve Bilânço.
11. Örnek Monografi.
12. Konaklama İşletmelerinde İstatistik ve Raporlar :
   a) Gelir Analizleri ve Değerlendirilmesi,
   b) Geçen Yıl Bilgilerine Göre, İşletmenin Genel Değerlendirilmesi,
   c) Gelceğe Dönük Alınacak Tedbirler.

AMAÇ : 18. Konaklama işletmelerinde çeşitli kayıt işlemleri bilgisi.

İşleniş :

1. Öğretmen öğrencilere konaklama işletmelerinde müşterilerin kayıt işlemlerinin işletme için çok önemli olduğunu açıklar.

2. Konaklama işletmelerinde müşteri hesaplarının başlıca özelliklerini ve çeşitlerini anlatır.

3. Konaklama işletmelerinde kayıt işlemlerinin çeşitli şekillerde yapıldığını söyler ve bunların neler olduğunu tahtaya yazar.

4. Men - Kurant usulü işlemlerin nasıl yapıldığını açıklar.

5. Her hangi bir konaklama işletmesinden temin edilen formları sınıfa getirerek, bunları örneklerle öğrencilere doldurtur.

6. Folio usulü kayıt işlemlerinin nasıl yapıldığını açıklar.

7. Bunlardan sınıfa örnekler getirerek öğrencilere gösterir.

8. Men - Kurant ile Folio sistemi arasındaki benzer ve farklılıkları bulmalarını öğrencilerden ister.

9. Öğrencilerin verdiği cevapları tahtaya yazdırır.

10. Tahtaya yazılan farklılıkları tamamlayarak öğrencilerin defterlerine yazdırır.

Değerlendirme :

1. Müşteri hesaplarının başlıca özelliklerini ve çeşitlerini sayınız.

2. Konaklama işletmelerinde müşteri hesapları hangi sistemlerle tutulur sayınız.

3. Men - Kurant usulü ile kayıt işlemlerinin nasıl yapıldığını anlatınız.

4. Folio usulü ile kayıt işlemlerinin nasıl yapıldığını anlatınız.

5. Men - Kurant usulü ile Folio usulü arasındaki başlıca farklar nelerdir, açıklayınız.

6. Konaklama işletmelerinde müşterilerin kayıt işlemlerinin düzenli bir şekilde yapılmasının neden önemli olduğunu açıklayınız.

AMAÇ : 24. Konaklama işletmelerinde satınalma ve depolamanın; biçim, yer ve kayıtları bilgisi.

İşleniş :

1. Öğretmen öğrencilere kendi ifadeleri ile satınalma ve depolamanın ne demek olduğunu sorar.

2. Verilen cevaplardan doğru olanı tesbit ederek defterlere yazdırır.

3. Satınalma ve depolamanın birbirleriyle olan ilgisini açıklayarak satınalma ve depolamanın işletme için çok önemli olduğunu vurgular.

4. Konaklama işletmelerinde depolama biçimlerinin ve yerinin önemini ve nasıl olabileceğini açıklar.

5. Konaklama işletmelerinde satın alınan mallar için depoya girerken ve depodan çıkarken bazı işlemlerin yapıldığını söyler.

6. Stokların depoya giriş ve çıkışlarının nasıl yapıldığını ve stok kartlarına nasıl işlendiğini açıklar.

7. Bu kartları konaklama işletmelerinden temin ederek sınıfa getirir ve öğrencilere bu kartları nasıl işleyeceklerini gösterir.

8. İçki stoku seviyesinin nasıl hesaplanacağını anlatır.

9. Yiyecek - içecek stoku seviyesinin nasıl hesaplanacağını anlatır.

10. Diğer malzeme stoku seviyesinin nasıl hesaplanacağını anlatır.

11. Hesaplarını yaptığı sotkların stok kartlarına nasıl işleneceğini gösterir.

12. Öğrencilere örnekler vererek bunların stok seviyelerinin bulmalarını ve stok kartlarına işlemelerini ister.

13. Stokların giriş - çıkışları ile ilgili olarak kanuni defterlere nasıl kaydedileceklerini bir örnekle açıklar.

14. Hesabı yapılan stok seviyelerinin ilgili defterlere nasıl kaydedileceğini açıklar.

15. Konunun tamamını toplayarak işlenen konuları ihtiva eden örnekler verir ve bunların hesaplamalarını yaparak ilgili defterlere kaydedilmelerini ister.

Değerlendirme :

1. Konaklama işletmelerinde satınalma ve depolamanın ne demek olduğunu açıklayın.

2. Satınalma ve depolamanın neden önemli olduğunu anlatınız.

3. Stokların depoya giriş ve çıkış işlemlerinin nasıl yapıldığını ve stok kartlarına nasıl işlendiğini örneklerle açıklayınız.

4. İçki stoku seviyesini bir örnek üzerinde hesaplayınız.

5. Yiyece - içecek stoku seviyesinin bir örnek üzerinde hesaplayınız.

6. Diğer malzeme stoku seviyelerinin nasıl hesaplandığını örneklerle açıklayınız.

7. Stokların giriş ve çıkışları ile ilgili bir örnek vererek bunun muhasebe kaydını yapınız.

8. İçki, Yiyecek - içecek stoku seviyesi hesaplanmış bir işlemin muhasebe kaydının nasıl yapıldığını açıklayınız.

ÜNİTE : 5. TURİZM HİZMET İŞLETMELERİNDEN SEYAHAT ACENTALARINDA ÖZELLİĞİ OLAN BAZI MUHASEBE İŞLETMELERİ :

AMAÇ : 28. Seyahat acentalığı işlemleri ile kayıtlar bilgisi.

Davranışlar :

1. Seyahat acentalığı işlemlerinin neler olabileceğini söyleme, yazma.

2. Seyahat acentalarından biletlerin alınması ile ilgili muhasebe kayıtlarını yapma.

3. Seyahat acentalarında peşin ve kredili olarak yapılan bilet satışları ile ilgili muhasebe kayıtlarını yapma.
4. Seyahat ecentalarında bilet satışları, alınan ve verilen komisyonları hesaplayarak muhasebe kayıtlarını yapma.
5. Seyahat acentalarında bilet alanlar, peşin ve kredili satışlar, bilet satışları için alınan ve verilen komisyonlarla ilgili muhasebe kayıtlarını yapma.
6. Seyahat acentalarında ulaştırma için kiralanan araçlarla ilgili muhasebe kayıtlarını yapma.
7. Kayıtlarla ilgili monografiler düzenlemek.
8. Çevredeki seyahat acentalarına giderek yapılan uygulamaları yerinde inceleme.

AMAÇ : 29. Tur operatörlüğü işlemleri ile ilgili kayıtlar bilgisi.

Davranışlar :

1. Tur operatörlüğünün ne olduğunu söyleme, yazma.
2. Tur fiyatlarını ve tur taban fiyatını tesbit etme.
3. Tur giderleri ile ilgili muhasebe kayıtlarını yapma.
4. Turistin tura kaydı, avans alınması ve verilen avansların kapatılması ile ilgili muhasebe kayıtlarını yapma.
5. Tura katılacaklar için tur öncesi yapılan giderlerin neler olabileceğini söyleme.
6. Tur öncesi yapılan giderlerle ilgili muhasebe kayıtlarını yapma.
7. Turların planlanmasında otel vb. yerlerle rezervasyon işlemlerinin nasıl olabileceğini söyleme.
8. Turlar için yapılan rezervasyon işlemleri ile ilgili muhasebe kayıtlarını yapma.
9. Turlarla ilgili muhasebe kayıtlarını içeren monografiler düzenleme.

AMAÇ : 30. Diğer özellik gösteren işlemlerle ilgili muhasebe kayıtları bilgisi.

Davranışlar :

1. Turizm hizmet işletmelerinde seyahat acentaları ve tur operatörlerinin dışında özellik arzeden diğer işlemlerin neler olabileceğini sıralama.
2. Döviz alma, döviz bozdurma ve hesapları ile ilgili kayıtlar yapma.
3. Döviz ve diğer acentalık gelirleri ile ilgili muhasebe kayıtlarını yapma.
4. Kuruluş ve tur teminatları, hesaplamaları ile ilgili muhasebe kayıtlarını yapma.
5. Hatıra eşyası, turistik tanıtıcı yayın ve satışlarla ilgili muhasebe kayıtların yapma.
6. Bu hesaplamaları bir bütün halinde göstererek muhasebe kayıtlarını yaparak monografiler düzenleme.

TURİZM HİZMET İŞLETMELERİNDEN SEYAHAT ACENTALARI

1. Acenta kavramı ve özellikleri.
2. Seyahat acentalarının tanımı ve mahiyeti.
3. Seyahat Acentalarının Guruplandırılması.
4. İşletme Belgesi Verilme İşlemleri.
5. Seyahat Acentaları ile ilgili şubeler.
6. Seyahat Acentası sahibi ve personelin özellikleri.
7. Seyahat acentalarından alınacak teminat.
8. Seyahat acentalarının sorumlulukları :
   a) Haber verme,
   b) Bilgi verme,
   c) Yazışma,
   d) Mesleki sır.
9. Seyahat Acentalarına verilecek kredi ve tanınacak kolaylıklar :
   a) Kredi,
   b) Kolaylıklar.
10. Seyahat Acentalarının denetimi ve gözetimi.
11. Seyahat acentalarında iptal ve ceza işlemleri :
   a) İptal Sebepleri,
   b) Faaliyetten men etme,
   c) Seyahat acentalarında ceza.
12. Seyahat Acentaları Birliği.
13. Av Turizmi açısından Seyahat Acentalarının rolü.

AMAÇ : 28. Seyahat acentalığı işlemleri ile ilgili kayıtlar bilgisi.

İşleniş :

1. Öğretmen bir önceki yıl işlenmiş olan seyahat acentaları ile ilgili bilgileri tazelemek amacıyla kısa bir tekrar yaptırır.
2. Seyahat acentaları ile ilgili işlemlerin neler olabileceğini sorar.
3. Söylenenleri tahtaya yazarak doğru işlemleri belirtir.
4. Seyahat acentalarında biletlerin alınması ile ilgili muhasebe kayıtlarının nasıl yapılacağını gösterir.
5. Seyahat acentalarında peşin ve kredili olarak yapılan bilet satışları ile ilgili muhasebe kayıtlarının nasıl yapılacağını gösterir.
6. Seyahat acentalarında bilet satışları için alınan ve verilen komisyonların hesaplanarak muhasebeleştirilmesini gösterir.
7. Seyahat acentalarında ulaştırma için kiralanan araçlarla ilgili kayıtların nasıl yapılacağını açıklar.
8. Muhasebe kayıtlarının yaptığı işlemleri, defterine nasıl işlenilmesi gerektiğini gösterir.
9. Yapılan bütün işlemleri içine alacak şekilde düzenlenmiş monografinin öğrenci tarafından çözülmesini ister.
10. Çevredeki seyahat acentalarına geziler düzenler ve yapılan uygulamaları yerinde inceler.

Değerlendirme :

1. Seyahat acetalığı işlemlerinin neler olduğunu söyleyiniz.
2. Seyahat acentalarında biletlerin alınması ile ilgili muhasebe kayıtlarını bir örnekle açıklayınız.
3. Seyahat acentalarında peşin ve kredili olarak yapılan bilet satışları ile ilgili muhasebe kayıtlarını örneklerle açıklayınız.
4. Bilet satışlarında alınan ve verilen komisyonların hesabını ve muhasebeleştirilmesini örneklerle anlatınız.
5. Seyahat acentalarında ulaştırma için kiralanan araçlarla ilgili ne gibi muhasebe işlemleri yapıldığını açıklayınız.
6. Konuların tamamını içeren bir monografi düzenleyerek açıklamalı olarak çözünüz.

EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÜKSEK KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 4 Karar Tarihi : 11.2.1986

Konu : Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığına Bağlı, Sağlık Meslek Liseleri "Sağlık Memurluğu" Bölümüne ait Meslek Dersleri Öğretim Programlarının Kabulü.

Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığının teklifi üzerine Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığına bağlı, Sağlık Meslek Liseleri "Sağlık Memurluğu" bölümüne ait Meslek Dersleri öğretim programlarının bağlı örneklerine göre denenip geliştirilmek üzere kabulü kararlaştırıldı.

METİN EMİROĞLU Başkan Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanı	**Z. YAVUZTÜRK** Milli Savunma Bakanı
A. K. ALPTEMOÇİN Maliye ve Gümrük Bakanı	**METİN EMİROĞLU** Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanı
M. AYDIN Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanı	**H. H. DOĞAN** Tarım Orman ve Köyişleri Bakanı
M. KALEMLİ Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı	**M. M. TAŞÇIOĞLU** Kültür ve Turizm Bakanı

NOT : Eğitim ve Öğretim Yüksek Kurulu 179 Sayılı KHK'nin 42 maddesine göre;

a) "Eğitim sistemi ile eğitim ve öğretim plan ve programlarının esaslarını tespit etmek ve uygulamasını değerlendirmek",

b) "İlk ve orta dereceli genel, mesleki ve teknik okulların ve eğitim Kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını incelemek ve onaylamak",... üzere kurulmuştur.

NOT : "Programlar Dairesince Kitapçık şeklinde bastırılıp ilgili yerlere dağıtımı yapılmıştır.

EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÜKSEK KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 7 Karar Tarihi : 11.2.1986

Konu : Kız Meslek Liseleri Seramik ve Seramik Sanatı Bölümleri Müfredat Programlarının Kabulü.

Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığının teklifi üzerine, Kız Meslek Liseleri "Seramik" ve "Seramik Sanatı" bölümleri Meslek Dersleri Öğretim Programlarının denenip geliştirilmek üzere bağlı örneklerine göre kabulü kararlaştırıldı.

Metin EMİROĞLU Başkan Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanı	**Z. YAVUZTÜRK** Millî Savunma Bakanı
A. K. ALPTEMOÇİN Maliye ve Gümrük Bakanı	**Metin EMİROĞLU** Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanı
M. AYDIN Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanı	**H. H. DOĞAN** Tarım Orman ve Köyişleri Bakanı
M. KALEMLİ Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı	**M. M. TAŞÇIOĞLU** Kültür ve Turizm Bakanı

NOT : Eğitim ve Öğretim Yüksek Kurulu 179 Sayılı KHK'nin 42. maddesine göre;

a) "Eğitim sistemi ile eğitim ve öğretim plan ve programlarının esaslarını tespit etmek ve uygulamasını değerlendirmek",

b) "İlk ve orta dereceli genel, mesleki ve teknik okulların ve eğitim Kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını incelemek ve onaylamak",... üzere kurulmuştur.

NOT : "Programlar Dairesince Kitapcık şeklinde bastırılıp ilgili yerlere dağıtımı yapılmıştır.

EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÜKSEK KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 8 Karar Tarihi : 14.2.1986

Konu : Lise 3 üncü Sınıf Mantık Dersi Öğretim Programının Kabulü.

Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığının teklifi üzerine;lise 3 üncü sınıf Mantık dersi öğretim programının 1986 - 1987 öğretim yılından itibaren uygulamaya konulmak ve denenip geliştirilmek üzere bağlı örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Metin EMİROĞLU Başkan Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanı	**Z. YAVUZTÜRK** Millî Savunma Bakanı
A. K. ALPTEMOÇİN Maliye ve Gümrük Bakanı	**Metin EMİROĞLU** Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanı
M. AYDIN Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanı	**H. H. DOĞAN** Tarım Orman ve Köyişleri Bakanı
M. KALEMLİ Çalışma ve Sosyal Güvelik Bakanı	**M. M. TAŞÇIOĞLU** Kültür ve Turizm Bakanı

NOT : Eğitim ve Öğretim Yüksek Kurulu 179 Sayılı KHK'nin 42. maddesine göre;

a) "Eğitim sistemi ile eğitim ve öğretim plan ve programlarının esaslarını tespit etmek ve uygulamasını değerlendirmek",

b) "İlk ve orta dereceli genel, mesleki ve teknik okulların ve eğitim Kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını incelemek ve onaylamak",... üzere kurulmuştur.

MANTIK

AMAÇLAR :

Öğrencilerin :

1. Mantık ve mantıklı düşünme alanında fikir ve görüşlerini pekiştirmeyi ve genişletmeyi sağlamak;
2. Mantığın ilmî çalışma alanları ile metodlardaki yerini ve ilgisini kavramalarına yardımcı olmak;
3. Doğru düşünmenin yollarını edinmelerine ve zihin disiplini kazanmalarına imkân ve zemin hazırlamak;
4. Özellikle Matematik derslerinde, mantık kurallarından faydalanılarak matematiki düşünmeye yatkınlıklarını artırmalarına yardımcı olmak;
5. Felsefe dersi ile birlikte tenkitçi düşünme kabiliyeti kazanmalarını sağlamaktır.

AÇIKLAMALAR :

1. Matık dersinden beklenen amaçların gerçekleştirilmesi için, program muhtevasına alınan mantık konularına, fen kolunda (edebiyat koluna nazaran) bu derse ayrılan haftalık zamanın ancak yarısı nisbetinde yer verildiğinden, bu dersi okutan öğretmenlerin (Mantık dersinin yıllık dağıtımındaki nisbet ve dengesi bozulmaksızın) gerektiğinde, iki haftada bir olmak üzere, 2 saat zaman ayırmaları da mümkündür.

2. Şimdiye kadar mantık programı muhtevasında büyük ağırlığı metodoloji konuları teşkil ettiği halde, sembolik mantıkla başlatılan deneme uygulamasından edinilen tecrübelerin ışığı altında mantığın metodoloji bağlantısının lise seviyesinde kurulmasına gerek görülmemiş ve bu bakımdan programa adına uygun bir muhteva kazandırılmıştır.

Öğretmen bu tür muhtevanın tertibini öngören bir mantık öğretiminde bol bol örnekler üzerinde uygulamaya yer vermelidir ki, öğrencilerin bu dersin amaçlarına yaklaşmaları mümkün olabilsin. Zira mantık programı, amacı ve muhtevası itibariyle daha ziyade apodiktik (ispata dayanan) bir amaca yönelmiştir. Özellikle öğrencilerin, matematik derslerine ve matematik düşünmeye yatkınlığını arttırmayı hedef tutmuştur.

3. Öğretmen, ister klâsik mantık bahislerinde, ister sembolik mantık bahislerinde olsun, muhtevasız, boş bir tutarlı yapı olarak ezberletmeyi değil, matematikle karşılaştırmalar kurulması mümkün düşünce yapılarına bir giriş şeklinde derslerini yönlendirmelidir.

KONULAR :

BİRİNCİ BÖLÜM
(GİRİŞ % 15)

I. MANTIK NEDİR?
II. MANTIĞIN TARİHÇESİ VE TARİHİ SEYRİ İÇİNDE TÜRKİYE'DE MANTIK ÇALIŞMALARI.
III. MANTIK DERSİNİN YARARLARI
IV. ATATÜRK'ÜN MATIKLILIĞI

İKİNCİ BÖLÜM
KLÂSİK MANTIK (% 30)

I. TERİM VE KAVRAM :
   A. Tanımı ve Türleri,
   B. Birbirleriyle Olan İlişkileri,
   C. Beş Tümel.
II. TANIM VE SINIFLAMA :
III. ÖNERME :
   A. Tanımı ve Yapısı,
   B. Türleri,
   C. Önermeler Arası İlişkiler.
IV. KIYAS :
   A. Tanımı ve Yapısı,
   B. Çeşitleri.
V. ENDÜKSİYON (TÜMEVARIM) VE ANALOJİ :

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
SEMBOLİK MANTIK (% 55)

I. ÖNERMELER MANTIĞI :
- A. Çıkarımlar, Önermeler, Eklemler,
- B. Sembolleştirme ve Yorumlama,
- C. Çıkarımların Geçerliği, Önermelerin Tutarlığı ve Geçerliliği,
- D. Önerme Eklemleri Mantığında Tutarlılık ve Geçerlilik Denetlemesi,
  1. Doğruluk Çizelgesi,
  2. Çözümleyici Çizelge.

II. YÜKLEMLER MANTIĞI (İNCELEME MANTIĞI) :
- A. Terimler, Yüklemler, Niceleyiciler,
- B. Sembolleştirme, Yorumlama, Tutarlılık ve Geçerlilik,
- C. Yüklemler Mantığında Çözümleyici Çizelge Yoluyla Tutarlılık ve Geçerlilik Denetlemesi.

III. UYGULAMA ÖRNEKLERİ :
- A. Kümeler,
- B. Devreler,
- C. Türkçe'ye Uygulama,
- D. Klasik Mantığın Sembolleştirilmesi.

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 420. O - Öz. Türk Ok. Şb. 2149 Tarih : 13.2.1986

KONU : Özel Türk Ortaokul ve Liseleriyle Özel Dershaneler, özel kurslar, özel öğrenci etüd eğitim merkezleri genel denetim formu

BAKANLIK MAKAMINA

Dairemizce hazırlanan Özel Türk ortaokul ve liseleriyle özel dershaneler, özel kurslar, özel öğrenci etüd eğitim merkezlerinin genel denetim formu ekte sunulmuştur.

Dairemiz; zaman içinde geliştirilmek üzere hazırlanan genel denetim formlarının, özel Türk ortaokul ve liselerinin, özel dershanelerin, özel kursların, özel öğrenci etüd eğitim merkezlerinin 1985 - 1986 öğretim yılından itibaren müfettişlerce denetiminde kullanılması, formların ilgili kurumlarda görevli yönetici, öğretmen ve bütün personel tarafından önceden bilinmesinin eğitim, öğretim, yönetim faaliyetlerinde beklenen verimi ve sürekliliği arttıracağı kanaatindedir.

Uygun görüldüğü takdirde sözü edilen kurumların müfettişlerce denetiminde ekteki formların kullanılmasını ve ilgililere Tebliğler Dergisi'nde yayımlanarak duyurulmasını arz ederim.

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

O L U R

Mustafa TURHAN
Müsteşar V.
Bakan Adına

ÖZEL TÜRK ORTAOKUL VE LİSELERİ GENEL DENETİM FORMU

ÖZEL

T. C.
MİLLİ EĞİTİM GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
Teftiş Kurulu

SAYI : ....../......19...

KONU :

MİLLİ EĞİTİM GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI

Denetlenen Okul :
Denetleyen Bakanlık Müfettişleri :
Denetleme Onayı Tarih ve Sayısı :
Turne Emri, Tarih ve Sayısı :
Denetimin Başladığı Tarih :
Denetimin Bitirildiği Tarih :
Okulun Önceki Denetleme Tarihi :

A — OKULUN GENEL DURUMU :

1 — Kurucu veya kurucu temsilcisi, :
2 — Bina mülkiyetinin kime ait olduğu, :
3 — Kiralık ise yıllık ücreti, :
4 — Isınma, aydınlatma, su ve kanalizasyon durumu, :
5 — Özel derslik, laboratuvar ve atelyeler, :
6 — Okulun öğretim şekli, :
7 — Okutulan yabancı diller, :
8 — Okutulan seçmeli dersler, :
9 — Varsa açık geçen dersler, :
10 — Okulda bulunan bölümler, :
11 — Ücretsiz okuyan öğrenci sayısı :
Kurum Kontenjanı :
Bakanlık Kontenjanı :
12 — Öğrenci Durumu : Kız : .... Erkek : .... Yatılı : ....
Gündüzlü : .... Toplam : ....
13 — Öğrenci Kontenjanı : Yatılı : .... Gündüzlü : ....
Toplam : ....
14 — Kurum binasında yapılan değişikliklerle ilgili alınan izinler. (Bina, nakli, kurucu devri, dershane ve diğer ilâveler, vb.)
15 — Kurum açma izni :
16 — Öğretime başlama izni :
17 — Kurum yatılı ise yatılılıkla ilgili Bakanlık izni :
18 — Kurum yönetmeliğinin onay tarih ve sayısı :

(Dairesine)
ÖZEL

(ÖZEL TÜRK OKULLARI)
OKULUN GENEL DENETİM DEĞERLENDİRME SONUÇLARI TABLOSU

DEĞERLENDİRME

	Yok (0)	Yetersiz (1)	Orta (2)	İyi (3)	Çokiyi (4)	Teklif Var —	Teklif Yok —
A — Bina tesis, bakım, onarım işleri ve araç-gereç durumu :	...	...	...	...	...	...	—
B — Personel işlerinin durumu :							
C — Öğrenci işlerinin durumu :							
D — Büro işlerinin durumu :							
E — Öğretimle ilgili işlerin durumu :							
F — Eğitimle ilgili işlerin durumu :							

DENETİM SONUCU

A — BİNA, TESİS, BAKIM, İŞLERİ VE ARAÇ - GEREÇ DURUMU :	Yok (0)	Yet. (1)	Orta (2)	İyi (3)	Çokiyi (4)
1. Okuldaki Atatürk Köşesi ve Büstü	....				
2. Oda ve dersliklerdeki Atatürk Fotoğrafları, Gençliğe Hitabe, Onuncu Yıl Nutku, Bayrak ve Yönetici odasında flama	....				
3. Yönetici odaları tertip ve düzeni ile odaların donatımı	....				
4. Kurucu veya kurucu temsilcisi odası, tertip ve düzeni ile odanın donatımı	....				
5. Öğretmenler odası, tertip ve düzeni ile odanın donatımı	....				
6. Rehberlik servisi odası, tertip ve düzeni ile odanın donatımı	....				
7. Büro hizmetleri odası, tertip ve düzeni ile odanın donatımı	....				
8. Arşiv ve dosya odası, tertip ve düzeni ile odanın donatımı	....				

9. Depo ve ambar, tertip ve düzeni ile donatımı ....
10. Misafir (Ziyaretçi) odası, tertip ve düzeni ile odanın donatımı ....
11. Yardımcı hizmetliler odası, tertip ve düzeni ile odanın donatımı ....
12. Teksir fotokopi, göze ve kulağa hitap eden eğitim araçları odası, tertip ve düzeni ile odanın donatımı ....
13. Kantin'in tertip ve düzeni ile araç-gereçleri ....
14. Yabancı dil derslik veya laboratuvarı tertip, düzeni, temizliği ve yabancı dil öğretim araç-gereçleri ....
15. Resim dersliği tertip, düzeni, temizliği ve araç-gereçleri ....
16. Müzik dersliği tertip, düzeni, temizliği ve araç-gereçleri ....
17. İşlik tertip, düzen, temizliği ve araç-gereçleri ....
18. Okul-sınıf kitaplığı, okuma salonu tertip, düzen ve temizliği, donatımı kitapların ilgili mevzuata göre seçilmesi ....
19. Konferans salonu, tertip, düzen temizliği ve donatımı ....
20. Spor salonu, tertip, düzen, temizliği ve donatımı ....
21. Eğitici kol çalışmaları odaları tertip, düzen, temizliği ve donatımı ....
22. İbadetini yapmak isteyenler için ayrılan oda, tertip, düzen, temizliği ve donatımı ....
23. Sosyal bilgiler ders araç-gereçleri ve tertip, düzen, temizliği ....
24. Matematik dersi araç-gereçleri ve tertip, düzen, temizliği ....
25. Fizik laboratuvarı, tertip, düzen, temizliği ve araç-gereçleri ....
26. Kimya laboratuvarı tertip, düzen, temizliği ve araç-gereçleri ....
27. Biyoloji laboratuvarı tertip, düzen, temizliği ve araç-gereçleri ....
28. Fen bilgisi laboratuvarı tertip, düzen, temizliği ve araç-gereçleri ....
29. Laboratuvarda öğretmen için ayrılan hazırlık odasının tertip, düzen, temizliği ve donatımı ....
30. Okulun bütünlüğü içerisinde öğretmen ve öğrenci (Kız-erkek ayrı ayrı) lavabo ve WC'lerinin yeterliliği ve temizliği ....
31. Bina proje ve yerleşme durumunu gösterir plân ....
32. Binanın çeşitli yerlerinde asılan resim, tablo, harita, döviz ve benzerlerinin nitelikleri ve bunların eğitim amaç ve ilkelerine uygunluğu ....
33. Dershanelerin alabileceği öğrenci kontenjanına göre öğrencilerin dağılımı ....
34. Teneffüs ve oyun bahçesi, bunların yeterliliği, bahçenin tanzimi ve ağaçlandırılması, ihata duvarı, bahçedeki oyun ve diğer tesisleri ....
35. Okulun elektrik su ısınma durumu ....
36. Revir, hasta muayene, doktor odaları ve tertip, düzen, temizliği ve donatımı ....
37. İlaç ve bunlara ait kayıtlar ....
38. Meslekî kaynak arşivi ve bundan idareci ve öğretmenlerin istifade etmesi ....
39. Yangından korunma tedbirleri, yangın söndürme araç-gereçleri, bunların kullanıldığı sivil savunma plân ve levhaları ....
40. Yatakhanelere öğrencilerin dağılımı ....
41. Yatakhaneler, tertip, düzen, temizlik ve donatımı (yatılı okullarda) ....
42. Yemekhanenin temizlik, tertip, düzen ve donatımı (yatılı okullar ile öğrenciye yemek veren okullarda) ....
43. Mutfağın temizlik, tertip, düzen ve donatımı (yatılı okullar ile öğrenciye öğle yemeği veren okullarda) ....
44. Bulaşıkhanenin temizlik, tertip, düzen ve dinatımı (yatılı okullar ve öğrenciye öğle yemeği veren okullarda) ....
45. Çamaşırhanenin temizliği, tertip, düzen ve donatımı (yatılı okullarda) ....
46. Banyo temizlik, tertip ve düzeni (yatılı okullarda) ....
47. Nöbetçi öğretmen odası, tertip, düzen, temizlik ve donatımı (yatılı okullar) ....
48. Okul adının, bölüm, oda ve dershanelerinin adlarının levhalara yazılma ve oda kapılarına asılması, okul adının mühür ve başlıklarda kullanılması ....
49. Eğitim-öğretim faaliyetlerini aksettiren vitrinler ve bunların tertip, düzen ve temizliği ....

TOPLAM PUAN :
DEĞERLENDİRMEYE KATILAN MADDE SAYISI :
BÖLÜMÜN GENEL DEĞERLENDİRME DERECESİ :
AÇIKLAMA VE TEKLİFLER :

B — PERSONEL İŞLERİ : Yok (0) Yet. (1) Orta (2) İyi (3) Çokiyi (4)

1. Öğretmen ve idarecilerin, uzman ve usta öğreticilerin tekliflerinin zamanında yapılması ve tayinlerine esas olan çalışma izinleri ....
2. Ders saati ücretli öğretmenlerin görevlendirilmeye esas olan çalışma izinleri ....
3. Yabancı uyruklu öğretmenlerin görevlendirilmesi ve tayinlerine esas olan çalışma izinleri ....
4. Memur, hizmetli belletici ve diğer personelin tayini ile ilgili işlemler ....
5. Öğretmen, uzman ve usta öğreticilerin çalışma izinlerinde belirtilen esaslara uygun olarak görevlendirilmeleri ....
6. İdareci, öğretmen, uzman ve usta öğreticilerle yapılan sözleşmeler, sözleşmelerin yenilenmeyi müteakip Bakanlığa gönderilmesi ....
7. İdareci, öğretmen, uzman usta öğretici ve diğer personelin izin, rapor, vb. işlemleri ....
8. Personel sicil defteri ....
9. Personel devam defteri ....
10. Maaş ve ücret gerçekleştirme defteri ....
11. Stajyer öğretmenlerin yetiştirilmesi ile ilgili işlemler ve dosyalar ....
12. Öğretmenlerin askerlik işlemleri ....
13. Ders dağıtım çizelgelerinin her öğretim yılı Ekim - Ocak ve Mayıs aylarının ilk haftalarında Bakanlığa gönderilmesi ....
14. Yöneticiler arasında iş bölümü yapılması ....
15. Görevlilerin değişmesi halinde devir-teslim işleri ....

TOPLAM PUAN :

DEĞERLENDİRMEYE KATILAN MADDE SAYISI :

BÖLÜMÜN GENEL DEĞERLENDİRME DERECESİ :

AÇIKLAMA VE TEKLİFLER :

C — ÖĞRENCİ İŞLERİ (Kayıt Kabul Sınıf Geçme ve İmtihan)	Yok (0) Yet. (1) Orta (2) İyi (3) Çokiyi (4)
1. Okulun kurum yönetmeliğine ve Bakanlık talimatına uygun öğrenci kaydetme durumu	....
2. Öğrenci künye defteri	....
3. Sınıf geçme defterleri	....
4. Diploma defterleri	....
5. Tasdikname defterleri	....
6. Yıl sonu, yıl sonu başarı ve ağırlıklı yıl sonu notları ile genel başarı ortalamasının bulunması	....
7. Diploma almaya hak kazananların listesi ve diplomalarının düzenlenmesi	....
8. Yıl sonu sınıf geçme durumlarının duyurusu	....
9. Yabancı uyruklu öğrenci kayıtlarının 625 sayılı Kanun 23. maddesine ve ilgili diğer yönetmelik ve genelgelere uygunluğu	....
10. Ara sınıflara öğrenci kayıtlarının ilgili mevzuata uygun olarak yapılması	....
11. Ön kayıtla öğrenci alan okullarda öğrenci aday kayıt defterleri	....
12. Yatılı öğrencilerle ilgili işlemler	....
13. Yarım yatılı (okulda öğle yemeği verilen) öğrencilerle ilgili işlemler	....
14. Öğrenci kaydına işaret belgeleri	....
15. Kayıt silme işlemleri	....
16. Dosya isteme ve gönderme işlemleri	....
17. Müzik, beden eğitimi derslerinden muaf tutulan öğrencilerle ilgili işlemler	....
18. Yöneltme tavsiyeleri ile ilgili işlemler	....
19. Öğrenci yoklama fişi, teskere ve hastalık raporları	....
20. Devamsız öğrencilerin takibi	....
21. Bütünleme, bekleme, sorumluluk imtihanları programı	....
22. Ara imtihanlarının plânlanması	....
23. İmtihan soru ve cevap anahtarları ile tutanaklar ve inceleme cetveli	....
24. İmtihan not cetveli	....
25. Kanaat not cetveli	....
26. Her sınıf için öğrenci yoklama devam özet defteri	....
27. Öğrenci askerlik işlemleri	....
28. Öğrenci istatistiklerinin gönderilmesi işlemleri	....
29. Ücretsiz öğrencilerle ilgili işlemler	....

TOPLAM PUAN :

DEĞERLENDİRMEYE KATILAN MADDE SAYISI :

BÖLÜMÜN GENEL DEĞERLENDİRME DERECESİ :

AÇIKLAMA VE TEKLİFLER :

D — BÜRO İŞLERİ (YAZI, AYNİYAT, HESAP) :	Yok (0) Yet. (1) Orta (2) İyi (3) Çokiyi (4)
1. Teftiş defteri	....
2. Gelen giden evrak kayıt defteri, evrakın kaydı, dosyalanması ve zamanında cevaplandırılması	....
3. Gizli yazılar dosyası	....
4. Seferberlik dosyası	....
5. Evrakın arşivlenmesi	....
6. Her öğretim yılının ilk ayı içerisinde özel öğretim kurumları bilgi formunun gönderilmesi	....
7. İlânlar dosyası ve çeşitli vesilelerle verilen ilânların M. E. G. ve S. M. incelemesinde geçirilmesi	....
8. Kurum yönetmeliğinde ön görülen ve burada adı geçmeyen defter, dosya ve kayıtların tutulması	....
9. Okulun türüne göre mevzuatla ilgili gerekli kaynakların bulundurulması	....
10. Tebliğler Dergisi'nin bütün öğretmenlerce okunması ve imzalanması	....
11. P. T. T. dış ve iç zimmet defterleri	....
12. Demirbaş eşya defterleri	....
13. Demirbaş eşya yardımcı defteri	....
14. Ambar ve ambar kontrol defteri	....
15. Yoğaltılmaya mahsus eşya defteri	....
16. Demirbaş eşyanın numaralandırılması	....
17. Öğrencilerden alınan ücretler ve bunların komisyon kararına ve ilân edilen miktara uygunluğu	....
18. Öğrencilerden alınan ücretlerin mahalli gazetede ilânı ve Bakanlık onayı işlemleri	....
19. Öğrencilerden alınan ücretlerle ilgili makbuz ve defterler	....
20. Öğrencilerden öğrenim ücreti dışında (bilgisayar kursu, taşıt ücreti, yemek ücreti, kurs ücreti, vb.) alınan diğer ücretler ve bunlarla ilgili il onayı	....
21. Personele ait bordrolardaki ücretlere ilişkin sigorta ve vergi kesintileri ile kullanılan pul giderleri	....
22. Bordrolardaki ücretlerin sözleşme ve çalışma izinlerine uygunluğu	....
23. Kurumda çalışan personelin sigorta iş ve işlemleri	....
24. Kurum sermayesinin kurumun amacına uygun olarak işletmeye yeterliliği (Ö. Ö. K. Yön., Md. 76)	....

TOPLAM PUAN :

DEĞERLENDİRMEYE KATILAN MADDE SAYISI :

BÖLÜMÜN GENEL DEĞERLENDİRME DERECESİ :

AÇIKLAMA VE TEKLİFLER :

E — ÖĞRETİM İLE İLGİLİ İŞLER :	Yok (0) Yet. (1) Orta (2) İyi (3) Çokiyi (4)
1. Yıllık ve günlük plânlar	....
2. Plânlardaki konuların müfredata uygunluğu ve sınıf defterine aksetmesi	....
3. Plânların hazırlanmasında zamanlama ve zümre toplantısında alınan kararlara yer verilmesi	....
4. Plânlarda yazılı yoklama, ödev konuları, gezi, gözlem ve deneylerin gösterilmesi	....
5. Plânlarda konuların amaçlarının metod ve tekniklerin açık ve anlaşılır şekilde gösterilmesi	....
6. Plânlerda konuların işlenmesinde uygulamaya yönelik faaliyetlere yer verilmesi, goze ve kulağa hitap eden metodların seçilmesi	....
7. Seçmeli derslerden resmi benzeri okullarda okutulmayanların müfredat programı ve onay işleri	....
8. Ders müfredat programlarının bulundurulması	....
9. Seçmeli derslerin tesbitinde okul ve çevre şartlarının ve ilmi gelişmelerin dikkate alınması	....
10. Haftalık ders programlarının hazırlanması ve değişikliklerin yerinde ve zamanında yapılması	....
11. Derslerin öğretmenlere dağıtımında bilgi tecrübe ve yetenek açısından isabetlilik derecesi	....
12. Haftalık ders programlarının hazırlanmasında pedagojik esaslara uyulma derecesi	....
13. Ders kitaplarının seçiminin ilgili mevzuata uygun olarak zamanında yapılması	....
14. Yabancı dilde kitaplar ile yardımcı ders kitaplarının seçimi ve Bakanlık tasdiki işlemleri	....
15. Özel derslik ve laboratuvarların kullanım programı	....
16. Özel derslik ve laboratuvarlardan yeteri kadar istifade edilmesi	....
17. Okul ve sınıf kitaplığından yeteri kadar istifade edilmesi	....
18. Okul ve sınıf kitaplığında bulunan kitapların ilgili mevzuata göre seçilmesi	....
19. Öğrencileri yetiştirme ve imtihanlara hazırlama kurslarının ilgili genelgeye uygun yapılması	....
20. Deney, gezi, gözlem ve inceleme faaliyetlerinin yeteri kadar yapılması ve roporlarının düzenlenmesi	....
21. Yatılı okullarda sabah ve akşam etüdleri	....
22. Ödevlerin ilgili mavzuata uygun verilmesi, değerlendirilmesi ve ödevlerin araştırmaya sevkedici şekilde verilmesi	....
23. Zümre öğretmenleri toplantılarının sayı ve muhtevalar bakımından yeterliliği	....
24. Zümre öğretmenleri toplantılarında eğitim-öğretimi geliştirici mahiyette alınan kararlar	....
25. Kurucu yönetici ilişkileri	....
26. Yazılı yoklamaların pedagojik esaslar doğrultusunda programlanması	....
27. Ölçme ve değerlendirme çalışmalarında programlarda belirtilen özel ve genel amaçlar ve konuların esas alınması	....
28. Ölçme ve değerlendirme çalışmalarında okul çapında birlik ve beraberliğin ön plânda tutulması	....
29. Öğrenci başarısının tesbitinin derslerin özelliklerine göre yazılı, sözlü ve uygulamalı imtihanlarla ödev veya projelere dayandırılması	....
30. Öğrenci başarısının ölçülmesi amacıyla hazırlanan ölçme araçlarında bilgi, kavrama, uygulama, analiz, sentez ve değerlendirme seviyesindeki davranışların ölçülmesine ağırlık verilmesi	....
31. Öğrenci başarısının ölçülmesinde kullanılan ölçme araçlarının geçerliliği, güvenilirliği, kullanışlılığı ve bu durumların tesbiti ile ilgili çalışmalar	....
32. Başarının değerlendirilmesi sonunda başarının artırılması için alınan tedbirler	....

TOPLAM PUAN :

DEĞERLENDİRMEYE KATILAN MADDE SAYISI :

BÖLÜMÜN GENEL DEĞERLENDİRME DERECESİ :

AÇIKLAMA VE TEKLİFLER :

F — EĞİTİM İLE İLGİLİ İŞLER :	Yok (0) Yet. (1) Orta (2) İyi (3) Çokiyi (4)
1. Öğrenci şahsi dosyası ve muntazam işlenmesi	....
2. Yıllık genel rehberlik programlarının okul ve çevreye uygunluğu	....
3. Okul rehberlik bürosunun ilgili yönetmelik hükümlerine göre kuruluşu	....
4. Sınıf rehber öğretmenlerinin yıllık rehberlik plânlarının yıllık genel rehberlik programına uygunluğu	....
5. Öğrenciyi tanıma faaliyetleri, uygulanan test ve teknikler	....
6. Rehberlik bürosunca öğrenci problemlerine ait alınan kararlar ve okul personelince uygulanması	....
7. Yıl sonu rehberlik faaliyetleri raporu	....
8. Öğrenci toplu dosyasının rehberlik bürosunca muntazam işlenmesi durumu	....
9. Eğitici kolların, okulun ve çevrenin şartlarına uygun seçilmesi	....
10. Eğitici kol kuruluş ve program hazırlığı ve uygulanması	....
11. Öğretim yılı başı ve yıl sonu raporlarının tanzimi ve öğretmenler kuruluna sunulması	....
12. Eğitici kol iç yönetmelikleri	....
13. Eğitici kolların defter ve dosyaları ve muntazam işlenmesi	....
14. Disiplin kurulunun kuruluşu	....
15. Disiplin kurulu karar defteri	....
16. Disiplin kurulunun şahsi olmayan toplantı ve kararları	....
17. Disiplin kurulunda alınan kararların ve verilen cezaların suçlara uygunluğu	....
18. Disiplin kurulu kararlarının ilgili öğrenci dosyasına işlenmesi ve ilgililere tebliği	....

19. Disiplin kurulunun öğretim yılı başı ve yıl sonu toplantılarında, okulun disiplin durumunun değerlendirilmesi ve gerekli tedbirlerin alınması ....
20. Üst disiplin kuruluna gönderilen kararlar ve işlemler ....
21. Disiplin kurulu kararlarının örneğine uygun yazılması ....
22. Onur kurulunun teşekkül ve çalışmaları ....
23. Törenlerle ilgili dosyaların düzenlenmesi ....
24. Atatürk Haftası ve diğer anma günlerinin kutlanması çalışmaları ve bunlarla ilgili dosyalar ....
25. Bayrak törenleri ....
26. Öğretmen nöbet defterleri ve nöbet işleri ....
27. Öğrenci nöbet işleri ....
28. Okul aile birliği çalışmaları ....
29. Okul koruma derneği çalışmaları ....
30. Okul çevre işbirliği ....
31. Öğretmenler kurulu tutanakları ve konu ve biçim yönünden durumu ....
32. Kurul toplantısı gündemi ve duyurusu ....
33. Öğretmenler kurulunun Atatürk ilke ve inkılâpları ile Milli Eğitimin amaçları doğrultusunda yaptığı görüşmeler ve bunların uygulama alanına aktarılması ....
34. Öğretmenler kurulunda öğretmen, personel ve öğrenci davranışları ve kıyafetleriyle ilgili görüşme ve kararlar ....
35. Öğretmenler kurulunda rehberliğe yönelik sınıf öğretmenliği ile ilgili çalışmalar ve alınan kararlar ....
36. Öğretmenler kurulunda eğitici ve sosyal çalışmalar hakkında görüşme ve kararlar ....
37. Kurulun ilgili okullarda mesleği benimsetip sevdirici bir öğrenim ortamı hazırlamak yönündeki görüşme ve kararları ....
38. Okul eşyasının ve araç-gerecinin korunmasına önem verilmesini sağlayıcı kararlar ve bunların uygulanması ....
39. Kurulda öğretiminin gelişmesini sağlayıcı nitelikte yapılan görüşme ve kararları ile bunların uygulanması ....
40. Öğretim yılı başında yapılan toplantıda, bir önceki yıla ait karar ve uygulamaların değerlendirilmesi ....
41. Öğretmenler kurulunda gerekli seçimlerin yapılması ....
42. Kurul kararlarının öğretmenlerin görüş ve düşüncelerini aksettirmesi ....
43. Yıl sonu öğretmenler kurulunda görüşülmesi gerekli konular yönünden kararların durumu ....
44. İmtihanlar hakkındaki kurul toplantıları ....

TOPLAM PUAN :

DEĞERLENDİRMEYE KATILAN MADDE SAYISI :

BÖLÜMÜN GENEL DEĞERLENDİRME DERECESİ :

DENETLENEN DERSLERE GÖRE OKULUN ÖĞRETİM SEVİYESİ

		DEĞERLENDİRME			
		Yetersiz (1)	Orta (2)	İyi (3)	Çokiyi (4)
1. Türk Dili ve Edebiyatı	:				
2.	:				
3.	:				
4.	:				
5.	:				
6.	:				
7.	:				
8.	:				
9.	:				
10.	:				
11.	:				
12.	:				
13.	:				
14.	:				
15.	:				

TOPLAM PUAN :
DEĞERLENDİRME DERS SAYISI :
ÖĞRETİM SEVİYESİNİN DERECESİ :

OKULUN İHTİYAÇLARI :

GENEL DENETİM SIRASINDA VE SONUNDA YAPILAN TOPLANTI VE REHBERLİK İLE ÖĞRETMENLERİN DİLEK VE ÖNERİLERİ :

KURUCU, KURUCU TEMSİLCİSİ VE OKUL MÜDÜRÜNÜN, OKULUN FİZİKİ KAPASİTESİNİN GENİŞLETİLMESİ, KALİTEYİ ARTIRICI, PROGRAM, METOT VE EĞİTİM-ÖĞRETİMİ GELİŞTİRİCİ MAHİYETTEKİ GÖRÜŞ, DÜŞÜNCE VE TEKLİFLERİ :

Arz ederiz.
Denetleyen Müfettişlerin Adları,
Soyadları ve Ünvanları :

ÖZEL DERSHANELER GENEL DENETİM FORMU

ÖZEL

T. C.
MİLLİ EĞİTİM GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
TEFTİŞ KURULU

SAYI : ..../..../19...

KONU :

MİLLİ EĞİTİM GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞINA

Denetlenen dershane :
Denetleyen Bakanlık Müfettişleri :
Denetleme onayı tarih ve sayısı :
Turne emri tarih ve sayısı :
Denetimin başladığı tarih :
Denetimin bitirildiği tarih :
Dershanenin önceki denetleme tarihi :

A — KURUMUN GENEL DURUMU :

1. Kurucu veya kurucu temsilcisi :
2. Bina mülkiyetinin kime ait olduğu :
3. Kiralık ise yıllık ücreti :
4. Isınma, aydınlatma, su ve kanalizasyon durumu :
5. Laboratuvar :
6. Ücretsiz okuyan öğrenci sayısı : Kurum kontenjanı ....
   Bakanlık kontenjanı ....
8. Öğrenci kontenjanı :
9. Kurum binasında yapılan değişikliklerle ilgili alınan izinler. (Bina nakli, dershane ilavesi, kurucu devri vb.)

10. Kurum açma izni :
11. Öğretime başlama izni :
12. PTT kutusu ve telefon :
13. Kurum yönetmeliğinin onay yazısı :
14. Mevcut öğretmenlerin :

Branşı	Sayısı	Stajyer Öğrt.
Matematik	....	....
Fizik	....	....
Kimya	....	....
Türkçe - Edebiyat	....	....
Y. Dil	....	....
Biyoloji	....	....
İlkokul dersleri	....	....
Diğer	....	....

(Dairesine)

ÖZEL

ÖZEL DERSHANELERİN GENEL DENETİM RAPOR FORMU DEĞERLENDİRME SONUÇ TABLOSU

	Yok (0)	Yetersiz (1)	Orta (2)	İyi (3)	Çokiyi (4)	Teklif Var —	Teklif Yok —
A. Bina, tesis, bakım, onarım işleri ve araç-gereç durumu :							
B. Personel işlerinin durumu :							
C. Öğrenci işlerinin durumu :							
D. Büro işlerinin durumu :							
E. Öğretimle ilgili işlerin durumu :							
F. Eğitimle ilgili işlerin durumu :							
DENETİM SONUCU :							

DENETLENEN BÖLÜMLER

A — BİNA, TESİS, BAKIM, ONARIM İŞLERİ VE ARAÇ - GEREÇ DURUMU :

Yok (0) Yet. (1) Orta (2) İyi (3) Çokiyi (4)

1. Kurumdaki Atatürk köşesi ve büstleri ....
2. Oda ve dersliklerdeki Atatürk fotoğrafları, gençliğe hitabe, onuncu yıl nutku, Bayrak ve yönetici odasında flama ....
3. Yönetici odaları tertip ve düzeni ile odaların donatımı ....
4. Kurucu veya kurucu temsilcisi odası, tertip ve düzeni ile odanın donatımı ....
5. Öğretmenler odası, tertip ve düzeni ile odanın donatımı ....
6. Büro hizmetleri odası, tertip ve düzeni ile odanın donatımı ....
7. Arşiv ve dosya odası, tertip ve düzeni ile odanın donatımı ....
8. Depo ve ambar, tertip ve düzeni ile donatımı ....
9. Misafir (Ziyaretçi) odası, tertip ve düzeni ile odanın donatımı ....
10. Yardımcı hizmetliler odası, tertip ve düzeni ile odanın danatımı ....
11. Teksir fotokopi, göze ve kulağa hitap eden eğitim araçları odası tertibi ve düzeni ile odanın donatımı ....
12. Kantin'in tertip ve düzeni ile araç-gereçleri ....
13. Kütüphane ve okuma salonunun tertip, düzen ve temizliği, donatımı, kitapların ilgili mevzuata göre seçilmesi ....
14. İbadetini yapmak isteyenler için ayrılan odanın tertip, düzen ve temizliği, donatımı ....
15. Kurumun bütünlüğü içerisinde öğretmen ve öğrenci (kız-erkek ayrı ayrı) Lavabo ve WC lerin yeterliliği ve temizliği ....
16. Bina projesini ve yerleşme durumunu gösterir plân ....
17. Binanın çeşitli yerlerine asılan resim, tablo, harita, döviz ve benzerlerinin niteliklerl ile bunların eğitim amaç ve ilkelerine uygunluğu ....
18. Dersliklerin alabileceği öğrenci kontenjanına göre öğrencilerin dağılımı ....
19. Kurumun elektrik, su ve ısınma durumu ....
20. Mesleki kaynak arşivi ve bundan idareci ve öğretmenlerin istifade etme durumu ....
21. Yangından korunma tedbirleri, yangın söndürme araç-gereçleri, bunların kullanılırlığı, sivil savunma plân ve levhaları ....
22. Kurum adının, bölüm oda ve derslik adlarının levhalara yazılma ve oda kapılarına asılması, kurum adının mühür ve başlıklarda kullanılması ....
23. Teşhir ve sergileme panosunun tertip, düzen ve temizliği ....

TOPLAM PUAN :
DEĞERLENDİRMEYE KATILAN MADDE SAYISI :
BÖLÜMÜN GENEL DEĞERLENDİRME DERECESİ :
AÇIKLAMA VE TEKLİFLER :

B — PERSONEL İŞLERİ :

Yok (0) Yet. (1) Orta (2) İyi (3) Çokiyi (4)

1. Öğretmen ve idarecilerin tekliflerinin zamanında yapılması ve tayinlerine esas olan çalışma izinleri ....
2. Ders saati ücretli öğretmenlerin görevlendirilmesi ve görevlendirmeye esas olan çalışma izinleri ....
3. Memur, hizmetli ve diğer personelin tayini ile ilgili işlemler ....
4. Öğretmenlerin çalışma izinlerinde belirtilen esaslara uygun olarak görevlendirilmeleri ....
5. İdareci, öğretmenlerle yapılan sözleşmeler, sözleşmelerin yenilenmeyi müteakip Bakanlığa gönderilmesi ....
6. İdareci, öğretmen ve diğer personelin izin, rapor vb. işlemleri ....
7. Personel sicil defteri
8. Personel devam defteri
9. Maaş ve ücret gerçekleştirme defteri ....
10. Stajyer öğretmenlerin, yetiştirilmesi ile ilgili işlemler ve dosyalar ....
11. Öğretmenlerin askerlik işlemleri ....
12. Yöneticiler arasında iş bölümü yapılması ....
13. Görevlilerin değişmesi halinde yapılan devir teslim işleri ....
14. Kadro cetvellerinin usulüne uygun olarak Bakanlığa gönderilmesi ....

TOPLAM PUAN :
DEĞERLENDİRMEYE KATILAN MADDE SAYISI :
BÖLÜMÜN GENEL DEĞERLENDİRME DERECESİ :

C — ÖĞRENCİ İŞLERİ :	Yok (0)	Yet. (1)	Orta (2)	İyi (3)	Çokiyi (4)
1. Kurum yönetmeliğine ve Bakanlık talimatına uygun öğrenci kaydetme durumu					
2. Öğrenci yoklama fişi ve defteri					
3. Devamsız öğrencilerin takibi					
4. Öğrenci istatistiklerinin gönderilmesi işlemleri					
5. Ücretsiz öğrencilerle ilgili işlemler					
6. Yapılan yoklama ve testlerin usulüne uygun olması, öğrencilere ve velilere sonuçlarının duyurulması					

TOPLAM PUAN :

DEĞERLENDİRMEYE KATILAN MADDE SAYISI :

BÖLÜMÜN GENEL DEĞERLENDİRME DERECESİ :

AÇIKLAMA VE TEKLİFLER :

E — ÖĞRETİMLE İLGİLİ İŞLEMLER :	Yok (0)	Yet. (1)	Orta (2)	İyi (3)	Çokiyi (4)
1. Yıllık ve günlük plânlar					
2. Plânlardaki konuların müfredata uygunluğu ve sınıf defterlerine aksetmesi					
3. Plânların hazırlanmasında zamanlama ve zümre toplantısında alınan kararlara yer verilmesi					
4. Plânlarda imtihan ve deneylerin gösterilmesi					
5. Plânlarda konuların amaçlarının metod ve tekniklerin açık ve anlaşılan şekilde gösterilmesi					
6. Plânlarda konuların işlenmesinde uygulamaya yönelik faaliyetlere yer verilmesi göze ve kulağa hitap eden metodların seçilmesi					
7. Haftalık ders programlarının hazırlanması ve değişikliklerin yerinde ve zamanında yapılması					
8. Derslerin öğretmenlere dağıtımında bilgi, tecrübe ve yetenek açısından isabetlilik derecesi					
9. Resmî okullarda okutulan müfredat programı dışındaki geliştirilmiş eğitim programlarının onayı					
10. Haftalık ders programlarının hazırlanmasında pedagojik esaslara, uyma derecesi					
11. Resmî okullardaki uygulanan müfredat programının bulundurulması					
12. Ders kitapları ve yardımcı ders kitaplarıyla ilgili Bakanlık iznine uyulma durumu					
13. Laboratuvarlardan yeteri kadar istifade edilmesi					
14. Deneylerin yeteri kadar yapılması ve raporların tutulması					
15. Kurum kitaplığından yeteri kadar istifade edilmesi					
16. Kurum kitaplığında bulunan kitapların ilgili mevzuata göre seçilmesi, kitapların yeterliliği					
17. Zümre öğretmenleri toplantılarının sayı ve muhtevaları bakımından yeterliliği					
18. Zümre öğretmenleri toplantılarında eğitim-öğretimi geliştirici mahiyette alınan kararlar					
19. Kurucu yönetici ilişkileri					
20. Yoklama ve testlerin pedagojik esaslar doğrultusunda programlanması					
21. Ölçme ve değerlendirme çalışmalarında programlarda belirtilen özel ve genel amaçlar, açıklamalar ve konuların esas alınması					
22. Ölçme ve değerlendirme çalışmalarında kurum çapında birlik ve beraberliğin ön plânda tutulması					
23. Öğrenci başarısının ölçülmesi açısından hazırlanan ölçme araçlarında bilgi, kavrama, uygulama, analiz, sentez ve değerlendirme seviyesindeki davranışların ölçülmesine ağırlık verilmesi					
24. Öğrenci başarısının ölçülmesinde kullanılan ölçme araçlarının geçerliliği, güvenilirliliği, kullanışlılığı ve bu durumların tesbiti ile ilgili çalışmalar					
25. Başarının değerlendirilmesi sonunda başarının artırılması için alınan tedbirler					

TOPLAM PUAN :

DEĞERLENDİRMEYE KATILAN MADDE SAYISI :

BÖLÜMÜN GENEL DEĞERLENDİRME DERECESİ :

AÇIKLAMA VE TEKLİFLER :

F — EĞİTİM İLE İLGİLİ İŞLER :	Yok (0)	Yet. (1)	Orta (2)	İyi (3)	Çokiyi (4)
1. Disiplin kurulunun kuruluşu					
2. Disiplin kurulu karar defteri					
3. Disiplin kurulunun şahsî olmayan toplantı ve kararları					
4. Disiplin kurulunda alınan kararların ve verilen cezaların suçlara uygunluğu					
5. Disiplin kurulu kararlarının ilgili öğrenci dosyasına işlenmesi, ilgililere ve öğrencinin okuluna bildirilmesi					
6. Disiplin kurulunun öğretim yılı başı ve yıl sonu toplantılarında kurumun disiplin durumunun değerlendirilmesi ve gerekli tedbirleri almaları					
7. Üst disiplin kuruluna gönderilen kararlar ve işlemler					
8. Disiplin kurulu kararlarının örneğine uygun yazılması					
9. Öğretmen nöbet defteri ve nöbet işleri					
10. Öğretmenler kurulu tutanakları ve konu biçim yönünden durumu					
11. Kurul toplantısı gündemi ve duyurusu					
12. Öğretmenler kurulunun Atatürk ilke ve inkılâpları ile Millî Eğitimin amaçları doğrultusunda yaptığı görüşmeler ve bunların uygulama alanına aktarılması					
13. Öğretmenler kurulunda öğretmen personel ve öğrenci devranışları ve kıyafetleriyle ilgili görüşme ve kararlar					
14. Kurum eşyasının ve araç-gereçinin korunmasına önem verilmesini sağlayıcı kararlar ve bunların uygulanması					
15. Kurulda öğretimin gelişmesini sağlayıcı nitelikte yapılan görüşme ve kararlar, ile bunların uygulanması					

16. Öğretmenler kurulu toplantısında bir önceki toplantıya ait karar ve uygulamaların değerlendirilmesi ....
17. Öğretmenler kurulunda gerekli seçimlerin yapılması ....
18. Kurul kararlarının öğretmenlerin görüş ve düşüncelerini aksettirmesi ....

TOPLAM PUAN :

DEĞERLENDİRMEYE KATILAN MADDE SAYISI :

BÖLÜMÜN GENEL DEĞERLENDİRME DERECESİ :

AÇIKLAMA VE TEKLİFLER :

DENETLENEN DERSLERE GÖRE KURUMUN ÖĞRETİM SEVİYESİ

		DEĞERLENDİRME			
		Yetersiz (1)	Orta (2)	İyi (3)	Çokiyi (4)
1. Türk Dili ve Edebiyatı	:				
2.	:				
3.	:				
4.	:				
5.	:				
6.	:				
7.	:				
8.	:				
9.	:				
10.	:				
11.	:				
12.	:				
13.	:				
14.	:				
15.					

TOPLAM PUAN :
DEĞERLENDİRİLEN DERS SAYISI :
ÖĞRETİM SEVİYESİNİN DERECESİ :

KURUMUN İHTİYAÇLARI :

GENEL DENETİM SIRASINDA VE SONUNDA YAPILAN TOPLANTI VE REHBERLİK İLE ÖĞRETMENLERİN DİLEK VE ÖNERİLERİ :

KURUCU, KURUCU TEMSİLCİSİ VE KURUM MÜDÜRÜNÜN, KURUMUN FİZİKİ KAPASİTESİNİN GELİŞTİRİLMESİ, KALİTEYİ ARTIRICI, PROGRAM, METOT VE EĞİTİM-ÖĞRETİMİ GELİŞTİRİCİ MAHİYETTEKİ GÖRÜŞ, DÜŞÜNCE VE TEKLİFLERİ :

Arz ederiz.

Denetleyen Müfettişlerin Adları, Soyadları ve Ünvanları :

ÖZEL KURSLAR VE ÖZEL ÖĞRENCİ ETÜD EĞİTİM MERKEZLERİ GENEL DENETİM FORMU

ÖZEL

T. C.
MİLLİ EĞİTİM GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
TEFTİŞ KURULU

SAYI : ....../....../19...

KONU :

MİLLİ EĞİTİM GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞINA

Denetlenen kurs-öğrenci etüd-eğitim merkezi :
Denetleyen Bakanlık Müfettişleri :
Denetleme onayı tarih ve sayısı :
Turne emri tarih ve sayısı :
Denetimin başladığı tarih :
Denetimin bitirildiği tarih :
Kursun-öğrenci etüd-eğitim merkezinin önceki denetleme tarihi :

A — KURUMUN GENEL DURUMU :

1. Kurucu veya kurucu temsilcisi :
2. Bina mülkiyetinin kime ait olduğu :
3. Kiralık ise yıllık ücreti :
4. Isınma, aydınlatma, su ve kanalizasyon durumu :
5. Göze ve kulağa hitabeden faaliyetin (Teyp, video vb.) yapılıp yapılmadığı :
6. Ücretsiz okuyan öğrenci sayısı : Kurum kontenjanı .... Bakanlık kontenjanı ....
7. P.T.T. kutusu ve telefon :
8. Öğrenci durumu : Kız .... Erkek .... Yatılı .... Gündüzlü .... Toplam ....
9. Öğrenci kontenjanı : Toplam ....
   a) Devre sayısı : Toplam ....
   b) Grup sayısı : Toplam ....
10. Kurum binasında yapılan değişikliklerle ilgili alınan izinler. (Bina nakli, dershane, ilavesi, kurucu devir)
11. Kurum açma izni :
12. Öğretime başlama izni :
13. Kurum müfredat programının onay yazısı :
14. Toplam : Öğretmen Sayısı (Kurs) Uzman-usta öğretici sayısı (Kurs) Stajyer Öğretmen sayısı (Kurs) Etüd öğretmen sayısı (Öğr. etüd eğitim merkezi)

1. Hitap ettiği öğrenci seviyesi :

(Dairesine)

ÖZEL

ÖZEL KURSLAR VE ÖĞRENCİ ETÜD EĞİTİM MERKEZLERİ DEĞERLENDİRME SONUÇ TABLOSU

	Yok (0)	Yetersiz (1)	Orta (2)	İyi (3)	Çokiyi (4)	Teklif Var —	Teklif Yok —
A. Bina, tesis, bakım, onarım işleri ve araç-gereç durumu :							
B. Personel işlerinin durumu :							
C. Öğrenci işlerinin durumu :							
E. Öğretimle ilgili işlerin durumu :							
F. Eğitimle ilgili işlerin durumu :							

DENETİM SONUCU :

DENETLENEN BÖLÜMLER

A — BİNA-TESİS, BAKIM, ONARIM İŞLERİ VE ARAÇ-GEREÇ DURUMU :	Yok (0)	Yet. (1)	Orta (2)	İyi (3)	Çokiyi (4)
1. Kurumdaki Atatürk köşesi ve büstleri					
2. Oda ve dersliklerdeki Atatürk fotoğrafları, gençliğe hitabe, onuncu yıl nutku, bayrak ve yönetici odasında flama					
3. Yönetici odaları tertip ve düzeni ile odaların denetimi					
4. Kurucu veya kurucu temsilcisi odası, tertip ve düzeni ile odanın donatımı					

5. Öğretmenler odası, tertip ve düzeni ile odanın donatımı
6. Büro hizmetleri odası, tertip ve düzeni ile odanın donatımı
7. Arşiv ve dosya odası, tertip ve düzeni ile odanın donatımı
8. Depo ve ambar, tefriş ve düzeni ile donatımı
9. Misafir (Ziyaretçi) odası, tertip ve düzeni ile odanın donatımı
10. Yardımcı hizmetliler odası, tertip ve düzeni ile odanın donatımı
11. Teksir, fotokopi, göze ve kulağa hitabeden eğitim araçları odası, tertip düzeni ile odanın donatımı
12. Kantinin tertip ve düzeni ile araç-gereçleri
13. Resim atölyesinin tertip, düzeni, temizliği ve araç-gereçleri (öğrenci etüd-eğitim merkezlerinde)
14. Müzik salonunun tertip, düzeni, temizliği ve araç-gereçleri (öğrenci etüd-eğitim merkezi)
15. Kapalı spor salonu veya çok maksatlı salonun tertibi, düzeni, temizliği ve araç-gereçleri (öğrenci etüd-eğitim merkezlerinde)
16. Kütüphane ve okuma salonunun tertip, düzen ve temizliği, donatımı, kitapların ilgili mevzuata göre seçilmesi
17. İbadetini yapmak isteyenler için ayrılan odanın tertip, düzen, temizliği ve donatımı
18. Kurumun bütünlüğü içerisinde öğretmen ve öğrenci (kız-erkek ayrı ayrı) lavabo ve WC lerin yeterliliği ve temizliği
19. Bina projesi ve yerleşme durumunu gösterir plân
20. Binanın çeşitli yerlerine asılan resim, tablo, harita, döviz ve benzerlerinin nitelikleri ile bunların eğitim amaç ve ilkelerine uygunluğu

A — BİNA, TESİS, BAKIM, ONARIM İŞLERİ VE ARAÇ - GEREÇ DURUMU : Yok (0) Yet. (1) Orta (2) İyi (3) Çokiyi (4)

21. Dersliklerin alabileceği öğrenci kontenjanlarına göre öğrencilerin dağılımı
22. Kurumun elektrik, su ve ısınma durumu
23. Mesleki kaynak arşivi ve bundan idareci ve öğretmenlerin istifade etme durumu
24. Yangından korunma tedbirleri, yangın söndürme araç-gereçleri, bunların kullanılırlığı, sivil savunma plân ve levhaları
25. Kurum adının, bölüm, oda ve derslik adlarının levhalara yazılma ve oda kapılarına asılması, kurum adının mühür ve başlıklarda kullanılması
26. Teşhir ve sergileme panosunun tertip, düzen ve temizliği
27. Nakış kursu eğitim-öğretim araç-gereçleri ve tertip, düzeni ile temizliği
28. Çiçek meslek dalı ile dekoratif sanatlar kursu eğitim-öğretim araç-gereçleri ve tertip, düzeni ile temizliği
29. Yüz ve vücut estetik bakım kursu eğitim-öğretim araç-gereçleri, tertibi ve düzeni ile temizliği
30. Halıcılık kursu eğitim-öğretim araç-gereçleri tertibi ve düzeni ile temizliği
31. Biçki-dikiş kursu eğitim-öğretim araç-gereçleri, tertibi ve düzeni ile temizliği
32. Yabancı dil kursu eğitim-öğretim araç-gereçleri, tertibi ve düzeni ile temizliği
33. Bale kursu eğitim-öğretim araç-gereçleri tertibi ve düzeni ile temizliği
34. Daktilo sekreterlik kursu eğitim-öğretim araç-gereçleri, tertibi ve düzeni ile temizliği
35. Radyo, televizyon, elektrik ve tesisat kursu eğitim-öğretim araç-gereçleri, tertibi ve düzeni ile temizliği
36. Bilgisayar kursu eğitim-öğretim, araç-gereçleri, tertibi ve düzeni ile temizliği
37. Hazır giyim (Konfeksiyon) kursu eğitim-öğretim araç-gereçleri, tertibi ve düzeni ile temizliği
38. Giyim kursu eğitim-öğretim, araç-gereçleri, tertibi ve düzeni ile temizliği
39. Kuaförlük kursu eğitim-öğretim, araç - gereçleri, tertibi ve düzeni ile temizliği
40. Müzik kursu eğitim-öğretim araç-gereçleri, tertibi ve düzeni ile temizliği

TOPLAM PUAN :

DEĞERLENDİRMEYE KATILAN MADDE SAYISI :

BÖLÜMÜN GENEL DEĞERLENDİRME DERECESİ :

B — PERSONEL İŞLERİ : Yok (0) Yet. (1) Orta (2) İyi (3) Çokiyi (4)

1. Öğretmen ve idarecilerin tekliflerinin zamanında yapılması ve tayinlerine esas olan çalışma izinleri
2. Ders saati ücretli öğretmenlerin görevlendirilmesi ve görevlendirmeye esas olan çalışma izinleri
3. Memur, hizmetli diğer personel tayini ile ilgili işlemler
4. Öğretmen, uzman ve usta öğreticilerin çalışma izinlerinde belirtilen esaslara uygun olarak görevlendirilmeleri
5. İdareci, öğretmen, uzman ve usta öğreticilerle yapılan sözleşmeler, sözleşmelerin yenilemeyi müteakip Bakanlığa gönderilmesi
6. İdareci, öğretmen, uzman, usta öğretici ve diğer personelin izin, rapor vb. işlemleri
7. Personel sicil defteri
8. Personel devam defteri
9. Maaş ve ücret gerçekleştirme defteri
10. Stajyer öğretmenlerin, yetiştirilmesi ile ilgili işlemler ve dosyalar
11. Yöneticiler arasında işbölümü yapılması
12. Görevlilerin değişmesi halinde yapılan devir teslim işleri
13. Yabancı uyruklu öğretmenlerin görevlendirilmesi ve tayinlerine esas olan çalışma izinleri

14. Öğretmenlerin askerlik işlemleri
15. Kadro cetvellerinin usulüne uygun olarak Bakanlığa gönderilmesi

TOPLAM PUAN :

DEĞERLENDİRMEYE KATILAN MADDE SAYISI :

BÖLÜMKN GENEL DEĞERLENDİRME DERECESİ :

AÇIKLAMA VE TEKLİFLER :

C — ÖĞRENCİ İŞLERİ :	Yok (0)	Yet. (1)	Orta (2)	İyi (3)	Çokiyi (4)
1. Kurum yönetmeliğine ve Bakanlık talimatına uygun öğrenci kaydetme durumu					
2. Öğrenci yoklama defteri					
3. Devamsız öğrencilerin takibi					
4. Öğrenci istatistiklerinin gönderilmesi işlemleri					
5. Ücretsiz öğrencilerle ilgili işlemler					
6. Öğrencinin kütük ve kayıt defteri					
7. Yatılı öğrencilerle ilgili işlemler (Yatılı kurumlarda)					
8. Öğrenci yoklama fişi, öğrenci izin yazıları ve hastalık raporları					
9. İmtihan programı ile ilgili işlemler					
10. İmtihan soru ve cevap anahtarları ile tutanaklar ve inceleme cetveli					
11. İmtihan not cetveli					

TOPLAM PUAN :

MADDE SAYISI :

DEĞERLENDİRMEYE KATILAN BÖLÜMÜN GENEL DEĞERLENDİRME DERECESİ :

AÇIKLAMA VE TEKLİFLER :

D — BÜRO İŞLERİ (Yazı, Ayniyat - Hesap) :	Yok (0)	Yet. (1)	Orta (2)	İyi (3)	Çokiyi (4)
1. Teftiş defteri					
2. Gelen giden evrak kayıt defteri, evrakın kaydı, dosyalanması ve zamanında cevaplanması					
3. Her yıl özel öğretim kurumları bilgi formunun gönderilmesi					
4. İlânlar dosyası ve çeşitli vesilelerle verilen ilânların M. E. G. ve S. M. incelemesinden geçirilmesi					
5. Kurum yönetmeliğinde ön görülen ve burada adı geçmeyen defter, dosya ve kayıtların tutulması					
6. Kurumun türüne göre mevzuatla ilgili gerekli kaynakların bulundurulması					
7. Tebliğler Dergisi'nin bütün öğretmenlerce okunması ve imzalanması					
8. Demirbaş eşya defteri					
9. Demirbaş eşyanın numaralandırılması					
10. Öğrencilerden alınan ücretler ve bunların komisyon kararına ve ilân edilen miktara uygunluğu					
11. Öğrencilerden alınan ücretlerin mahalli gazetede ilânı, Bakanlık onayı işlemleri					
12. Öğrencilerden alınan ücretlerle ilgili makbuz ve defterler					
13. Personele ait bordrolardaki ücretlere ilişkin sigorta ve vergi kesintileri ile kullanılan pul giderleri					
14. Bordrolardaki ücretlerin sözleşme ve çalışma izinleri, izinlerine uygunluğu					
15. Kurumda çalışan personelin sigorta iş ve işlemleri					
16. Kurum sermayesinin kurumun amacının uygun olarak işletmeye yeterliliği (Ö. Ö. K. Yön. Md. 76)					
17. Personel bölümünün kaldırılması					
18. Gizli yazılar dosyası					
19. Evrakın arşivlenmesi					
20. P.T.T. dış ve iç zimmet defteri					
21. Demirbaş eşya yardımcı defteri					
22. Yoğaltılmaya mahsus eşya defteri					

TOPLAM PUAN :

DEĞERLENDİRMEYE KATILAN MADDE SAYISI :

BÖLÜMÜN GENEL DEĞERLENDİRME DERECESİ :

AÇIKLAMA VE TEKLİFLER :

E — ÖĞRETİMLE İLGİLİ İŞLEMLER :	Yok (0)	Yet. (1)	Orta (2)	İyi (3)	Çokiyi (4)
1. Yıllık ve günlük plânlar					
2. Kurs plânları dosyası					
3. Plânlardaki konuların müfredata uygunluğu ve kurs defterlerine aksetmesi					
4. Plânların hazırlanmasında zamanlama ve zümre toplantısında alınan kararlara yer verilmesi					
5. Plânlarda imtihan, ödev konuları, gezi, gözlem ve deneylerin gösterilmesi					
6. Plânlarda konuların amaçlarının metod ve tekniklerin açık ve anlaşılan şekilde gösterilmesi					
7. Plânlarda konuların işlenmesinde uygulamaya yönelik faaliyetlere yer verilmesi, göze ve kulağa hitap eden metodların seçilmesi					
8. Haftalık ders programlarının hazırlanması ve değişikliklerin yerinde ve zamanında yapılması					
9. Derslerin öğretmenlere dağıtımında bilgi, tecrübe ve yetenek açısından isabetlilik derecesi					
10. Haftalık ders programlarının pedagojik esaslara uygunluğu					
11. Ders kitapları ile yardımcı ders kitapları ile ilgili Bakanlık iznine uyulma durumu					
12. Özel derslik ve laboratuvarların kullanım programı					
13. Özel derslik ve laboratuvarlardan yeteri kadar istifade edilmesi					
14. Kurum kitaplığından yeteri kadar istifade edilmesi					
15. Kurum kitaplığında bulunan kitapların ilgili mevzuata göre seçilmesi, kitapların yeterliliği					
16. Zümre öğretmenleri toplantılarının sayı ve muhtevaları bakımından yeterliliği					
17. İmtihan sonuçlarının öğrencilere ve velisine duyurulması					

18. Zümre öğretmenleri toplantılarında eğitim-öğretimi geliştirici mahiyette alınan kararlar
19. Kurum, yönetici ilişkileri
20. İmtihan pedagojik esaslar doğrultusunda programlanması
21. Ölçme ve değerlendirme çalışmalarında kurum çapında birlik ve beraberliğin ön plânda tutulması
22. Ölçme ve değerlendirme çalışmalarında programlarda belirtilen özel ve genel amaçlar, açıklamalar ve konuların esas alınması
23. Öğrenci başarısının tesbitinini derslerin özelliğine göre, yazılı, sözlü ve uygulamalı imtihanlarla ödev veya projelere dayandırılması
24. Öğrenci başarısının ölçülmesinde kullanılan ölçme araçlarının geçerliliği, güvenilirliği, kullanılışlığı ve bu durumların tesbiti ile ilgili çalışmalar

E — ÖĞRETMENLE İLGİLİ İŞLEMLER :	Yok (0)	Yet. (1)	Orta (2)	İyi (3)	Çokiyi (4)
25. Başarının değerlendirilmesi sonunda başarının arttırılması için alınan tedbirler					
26. Müfredat programı ve onay işlemleri					
27. Deney, gezi, gözlem ve inceleme faaliyetlerinin yeteri kadar yapılması ve raporların düzenlenmesi					
28. Öğrenci başarısının ölçülmesi amacıyla hazırlanan ölçme araçlarından bilgi, kavrama, uygulama, analiz, sentez ve değerlendirme seviyesindeki davranışların ölçülmesine ağırlık verilmesi					

TOPLAM PUAN :

DEĞERLENDİRMEYE KATILAN MADDE SAYISI :

BÖLÜMÜN GENEL DEĞERLENDİRME DERECESİ :

AÇIKLAMA VE TEKLİFLER :

F — EĞİTİM İLE İLGİLİ İŞLER :	Yok (0)	Yet. (1)	Orta (2)	İyi (3)	Çokiyi (4)
1. Disiplin kurulunun kuruluşu					
2. Disiplin kurulu karar defteri					
3. Disiplin kurulunun şahsi olmayan toplantı ve kararları					
4. Disiplin kurulunda alınan kararların ve verilen cezaların uygunluğu					
5. Disiplin kurulu kararlarının ilgili öğrenci dosyasına işlenmesi ve ilgililere tebliği					
6. Disiplin kurulunun öğretim yılı başı ve yıl sonu toplantılarında kurumun disiplin durumunu değerlendirilmesi ve gerekli tedbirleri almaları					
7. Üst Disiplin Kuruluna gönderilen kararlar ve işlemler					
8. Disiplin Kurulu Kararlarının örneğine uygun yazılması					
9. Öğretmen nöbet defterleri ve nöbet işleri					
10. Öğretmenler kurulu tutanakları ve konu, biçim yönünden durumu					
11. Kurul toplantısı, gündemi ve duyurusu					
12. Öğretmenler kurulunun Atatürk ilke ve inkılâpları ile Milli Eğitimin amaçları doğrultusunda yaptığı görüşmeler ve bunların uygulama alanına aktarılması					
13. Öğretmenler kurulunda öğretmen, personel ve öğrenci davranışları ve kıyafetleri ile ilgili görüşme ve kararlar					
14. Kurum eşyasının ve araç-gerecinin korunmasına önem verilmesini sağlayıcı kararlar ve bunların uygulanması					
15. Kurulda öğretiminin-gelişmesini sağlayıcı nitelikte yapılan görüşme ve kararlar ile bunların uygulanması					
16. Öğretmenler kurulu toplantısında bir önceki toplantıya ait karar ve uygulamaların değerlendirilmesi					
17. Öğretmenler kurulunda gerekli seçimlerin yapılması					
18. Kurul kararlarının öğretmenlerin görüş ve düşüncelerini aksettirmesi					
19. İmtihanlar hakkındaki kurul toplantısı					

TOPLAM PUAN :

DEĞERLENDİRMEYE KATILAN MADDE SAYISI :

BÖLÜMÜN GENEL DEĞERLENDİRME DERECESİ :

AÇIKLAMA VE TEKLİFLER :

DENETLENEN DERSLERE GÖRE KURUMUN ÖĞRETİM SEVİYESİ

	DEĞERLENDİRME			
	Yetersiz (1)	Orta (2)	İyi (3)	Çokiyi (4)
1. Yabancı Dil :				
2. Bilgisayar :				
3. Daktilo :				
4. Muhasebe :				
5. Türkçe ve Türkçe Kültür Dersleri :				
6. :				
7. :				
8. :				
9. :				
10. :				
11. :				
12. :				
13. :				
14. :				
15. :				

TOPLAM PUAN :

DEĞERLENDİRİLEN DERS SAYISI :

ÖĞRETİM SEVİYESİNİN DERECESİ :

KURUMUN İHTİYAÇLARI :

GENEL DENETİM SIRASINDA VE SONUNDA YAPILAN TOPLANTI VE REHBERLİK İLE ÖĞRETMENLERİN DİLEK VE ÖNERİLERİ :

KURUCU, KURUCU TEMSİLCİSİ VE KURUM MÜDÜRÜNÜN, KURUMUN FİZİKİ KAPASİTESİNİN GELİŞTİRİLMESİ, KALİTEYİ ARTIRICI, PROGRAM, METOT VE EĞİTİM-ÖĞRETİMİ GELİŞTİRİCİ MAHİYETTEKİ GÖRÜŞ, DÜŞÜNCE VE TEKLİFLERİ :

Arz ederiz.
Denetleyen Müfettişlerin Adları,
Soyadları ve Ünvanları

EĞİTİM ARAÇLARI VE DONATIM DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 823 (U) İHT. 1.-001102 Tarih : 25.2.1986

KONU : Hibe işlemleri.

VALİLİĞİNE

Yurt dışında işçi olarak çalışmakta olan vatandaşlarımız yurdumuza dönüşlerinde beraberlerinde getirdikleri otomobil, minübüs ve eşyalarını okul ve kurumlarımızın hizmetinde kullanılmak üzere hibe etmektedirler.

Hibe edilen otomobil ve minübüslerin, Maliye ve Gümrük Bakanlığı ile ilgili işlemlerinin yerine getirilmesinde Bakanlığımız Eğitim Araçları ve Donatım Daire Başkanlığı yetkili kılınmıştır.

İliniz okul ve kurumların hibe edilecek araçların hibe işlemine başlanılmadan önce;

a) Hibe edilen aracın ekonomik olması, (4 silindirden yüksek olmaması),

b) İmal yılı itibariyle 10 yaşından büyük olmaması,

c) Şasi ve kaportasının onarım için yüksek miktarda ödenek gerektirecek kadar hasarlı olmaması,

d) Hibe edilecek okulun hizmet aracına gerçekten ihtiyacının olup olmadığının araştırılması,

e) Hibe işlemi gerçekleştirildiği takdirde okulun veya kurumun şoför kadrosu ile yakıt giderinin olup olmadığının dikkate alınması,

f) Bu araçların gerektiğinde Bakanlığımızca acil ihtiyacı bulunan başka okul ve kurumlarımıza tahsisinin yapılacağının bilinmesi,

Hususlarının gözönünde bulundurularak gereğinin yapılmasını arzederim.

BAKAN ADINA

Mustafa TURHAN
Müsteşar V.

DUYURULAR:

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md.-01435 Tarih : 12.2.1986

KONU : "İnsan İskeleti" adlı araç

Temel Eğitim Malzemeleri Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi (Or-er Sanayi Ürünleri Pazarlama Dağıtım ve Ticaret Limited Şirketi. Tunalihilmi Caddesi Kuğulu A. Blok 123 (51 Kavaklıdere-Ankara) tarafından yapılan aşağıda adı ve fiyatı yazılı araç 1739 sayılı "Millî Eğitim Temel Kanunu"nun 55. maddesi gereğince incelenmiş, ortaokul ve Liselerde kullanılmasında eğitim ve öğretim açısından bir sakınca bulunmamıştır.

BAKAN ADINA

Tevfik GÖKSEL
Yayımlar Dairesi Başkanı

Aracın Adı	Fiyatı
İnsan İskeleti	200.000 TL.

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md.-01437 Tarih : 12.2.1986

KONU : "Basic Programlama" adlı eser

Prof. Dr. Oğuz Manas, Doç. Dr. Şaban Eren ve Doç. Dr. Fikret İkiz (Ege Üniversitesi Müdendislik Fakültesi Bilgisayar Bilimleri-Mühendisliği Bölümü Bornova-İzmir) tarafından hazırlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eser, 1739 sayılı "Millî Eğitim Temel Kanunu"nun 55. maddesi gereğince incelenmiş, eğitim ve öğretim açısından sakıncalı bulunmamıştır.

BAKAN ADINA

Tevfik GÖKSEL
Yayımlar Dairesi Başkanı

Eserin Adı	Fiyatı
Basic Programlama	1.300 TL.

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md.-01486 Tarih : 13.2.1986

KONU : "Liseler İçin Turizm" adlı eser

Hamza Ekinci-Tezcan Atilla-İsmail Talınlı (Çuhadarağa Sokak No : 15 Kadıköy-İstanbul) tarafından hazırlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eser 1379 sayılı "Millî Eğitim Temel Kanunu"nun 55. maddesi gereğince incelenmiş, lise öğrencilerine duyurulması eğitim ve öğretim açısından sakıncalı bulunmamıştır.

BAKAN ADINA

Tevfik GÖKSEL
Yayımlar Dairesi Başkanı

Eserin Adı	Fiyatı
Liseler İçin Turizm	440 TL.

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md.-01516 Tarih : 14.2.1986

KONU : 4 eser

Marifet Yayınları (Yerebatan Cad. Çatalçeşme Sok. Defne Han No : 27 Kat : 4 Cağaloğlu-İstanbul) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eserler, 1739 sayılı "Millî Eğitim Temel Kanunu"nun 55. maddesi gereğince incelenmiş, İmam-Hatip lisesi öğrencilerine duyurulması eğitim ve öğretim açısından sakıncalı bulunmamışlardır.

BAKAN ADINA

Tevfik GÖKSEL
Yayımlar Dairesi Başkanı

Eserin Adı	Fiyatı
Allah'ın Sıfatları	1000 TL.
Kur'an-ı Kerim ve Modern İlimler	1000 TL.
Ashâbın Dilinden Peygamberimiz	250 TL.
Kur'an-ı Kerim'de Fen Bilimleri	1000 TL.

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md.-01554 Tarih : 17.2.1986

KONU : 2 Eser

Vildan Kavacık (De-Gol caddesi No : 7 Tandoğan-Ankara) tarafından hazırlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eserler, 1739 sayılı "Millî Eğitim Temel Kanunu"nun 55. maddesi gereğince incelenmiş, eğitim ve öğretim açısından sakıncalı bulunmamışlardır.

BAKAN ADINA

Tevfik GÖKSEL
Yayımlar Dairesi Başkanı

Eserin Adı	Fiyatı
Tanıyalım Öğrenelim Boyayalım (Çizgi ve Boya)	500.—TL.
Tanıyalım Öğrenelim Boyayalım (Genel Kavramlar ve Sayı)	500.—TL.

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md.-01556 Tarih : 17.2.1986

KONU : "Dr. Selâhaddin İçli Besteleri" adlı eser.

Zeki Yılmaz (Şevki Özengin Zümrüt Apartmanı Daire : 11 Erenköy-İstanbul tarafından hazırlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eser, 1739 sayılı "Millî Eğitim Temel Kanunu"nun 55. maddesi gereğince incelenmiş, Lise ve dengi okul öğrencilerine duyurulması eğitim ve öğretim açısından sakıncalı bulunmamıştır.

BAKAN ADINA

Tevfik GÖKSEL
Yayımlar Dairesi Başkanı

Eserin Adı	Fiyatı
Dr. Selâhaddin İçli Besteleri	1.000 TL.

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md. - 01649 Tarih : 19.2.1986

KONU : "Prens Sabahattin Bey Hayatı, Dönemi ve Fikirleri" adlı eser

Ahmet Şeref Ceran (Kız Ortaokulu Öğretmeni Konya) tarafından hazırlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eser, 1739 sayılı "Milli Eğitim Temel Kanunu"nun 55. maddesi gereğince incelenmiş, Ortaöğretim öğrencilerine duyurulması eğitim ve öğretim açısından sakıncalı bulunmamıştır.

BAKAN ADINA

Tevfik GÖKSEL
Yayımlar Dairesi Başkanı

Eserin Adı	Fiyatı
Prens Sabahattin Bey Hayatı Dönemi ve Fikirleri	300.—TL

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md. - 01703 Tarih : 20.2.1986

KONU : 2 eser.

Kartpostal ve Yayınları Kollektif Şirketince (Hükümet Cad. Adliye Sok. Hükümet Han No : 8/11 Ulus - Ankara) tarafından yayımlanan aşağıda adı, fiyatı ve öğrenim düzeyi yazılı eserler, 1739 sayılı "Milli Eğitim Temel Kanunu"nun 55. maddesi gereğince incelenmiş, eğitim ve öğretim açısından sakıncalı bulunmamışlardır.

BAKAN ADINA

Tevfik GÖKSEL
Yayımlar Dairesi Başkanı

Eserin Adı	Fiyatı	Düzeyi
Evliya Çelebi Seyahatnamesi	500 TL	Lise ve Dengi Okul Öğrencilerine
Topal Karga İle Tilki	100 TL	İlkokul 1. Sınıf Öğrencilerine

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md. - 01705 Tarih : 20.2.1986

KONU : "Ansiklopedik Edebiyat Bilgileri Sözlüğü" adlı eser.

Zümrüt Yayınları (Alayköşkü Caddesi Zeynep Sok. Nesli Han No : 3 Kat : 2 Cağaloğlu - İstanbul) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eser, 1739 sayılı "Milli Eğitim Temel Kanunu"nun 55. maddesi gereğince incelenmiş, Ortaöğretim öğrencilerine duyurulması eğitim ve öğretim açısından sakıncalı bulunmamıştır.

BAKAN ADINA

Tevfik GÖKSEL
Yayımlar Dairesi Başkanı

Eserin Adı	Fiyatı
Ansiklopedik Edebiyat Bilgileri Sözlüğü	750 TL

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md. - 01765 Tarih : 21.2.1986

KONU : "Kendi Kendime Dilbilgisi Öğreniyorum İlkokul 2 - 3"

Servet Yayın - Dağıtım (Taşsavaklar Sokak No : 8 - 10 Cağaloğlu - İstanbul) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eser, 1739 sayılı "Milli Eğitim Temel Kanunu"nun 55. maddesi gereğince incelenmiş, İlkokul 2 ve 3. sınıflara duyurulması eğitim ve öğretim açısından sakıncalı bulunmamıştır.

BAKAN ADINA

Tevfik GÖKSEL
Yayımlar Dairesi Başkanı

Eserin Adı	Fiyatı
Kendi Kendime Dilbilgisi Öğreniyorum İlkokul 2 - 3	440.—TL

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md. - 01767 Tarih : 21.2.1986

KONU : "Çözümlü Modern Matematik Lise 3" adlı eser

Hasan Kartal (Beşyol Çimen Sokak 16/8 Sefaköy - İstanbul) tarafından hazırlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eser, 1739 sayılı "Milli Eğitim Temel Kanunu"nun 55. maddesi gereğince incelenmiş Lise 3. sınıf öğrencilerine duyurulması eğitim ve öğretim açısından sakıncalı bulunmamıştır.

BAKAN ADINA

Tevfik GÖKSEL
Yayımlar Dairesi Başkanı

Eserin Adı	Fiyatı
Çözümlü Modern Matematik Lise 3	1200.—TL

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md. - 01853 Tarih : 24.2.1986

KONU : "İlimiz Antalya" adlı eser.

Andaç Yayınevi (Atatürk Cad. 1254 Sokak Çelebi İş Hanı Antalya) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eser, 1739 sayılı "Milli Eğitim Temel Kanunu"nun 55. maddesi gereğince incelenmiş ilkokul öğrencilerine duyurulması eğitim ve öğretim açısından sakıncalı bulunmamıştır.

BAKAN ADINA

Tevfik GÖKSEL
Yayımlar Dairesi Başkanı

Eserin Adı	Fiyatı
İlimiz Antalya	350 TL

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md. - 01888 Tarih : 25.2.1986

KONU : "Seyrani" adlı eser.

Hasan Ali Kasır (P. K. 13 Develi - Kayseri) tarafından hazırlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eser, 1739 sayılı "Milli Eğitim Temel Kanunu"nun 55. maddesi gereğince incelenmiş, ortaöğretim öğrencilerine duyurulması eğitim ve öğretim açısından sakıncalı bulunmamıştır.

BAKAN ADINA

Tevfik GÖKSEL
Yayımlar Dairesi Başkanı

Eserin Adı	Fiyatı
Seyrani	1.000.—TL

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md. - 01985 Tarih : 27.2.1986

KONU : "Söke" adlı eser

Hilmi Meydan (333 Sokak No : 15/5 35140 Şirinyer - İzmir) tarafından hazırlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eser. 1739 sayılı "Milli Eğitim Temel Kanunu"nun 55. maddesi gereğince incelenmiş, ortaöğretim öğrencilerine duyurulması eğitim ve öğretim açısından sakıncalı bulunmamıştır.

BAKAN ADINA

Tevfik GÖKSEL
Yayımlar Dairesi Başkanı

Eserin Adı	Fiyatı
Söke	375.—TL

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md. - 02131 Tarih : 28.2.1986

KONU : "İçimdeki Atatürk" adlı eser.

Cevat Tunç (1763 Sokak No : 7 Karşıyaka - İzmir) tarafından hazırlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eser 1739 sayılı "Milli Eğitim Temel Kanunu"nun 55. maddesi gereğince incelenmiş, lise ve

...engi okul öğrencilerine duyurulması eğitim ve öğretim açısından sakıncalı bulunmamıştır.

BAKAN ADINA

Tevfik GÖKSEL
Yayımlar Dairesi Başkanı

Eserin Adı	Fiyatı
İçimdeki Atatürk	300 TL.

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md. - 02133 Tarih : 28.2.1986

KONU : "Modern Matematik ve ÖYS Testleri Lise 3" adlı eser.

Ahmet Doğan - Hüseyin Ölmez - Hacı Sulak (S. Ü. Eğitim Fakültesi Fen Bilimleri Eğitimi Bölümü Matematik Ana Bilim Dalı Öğretim Görevlisi - Konya) tarafından hazırlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eser 1739 sayılı "Milli Eğitim Temel Kanunu"nun 55. maddesi gereğince incelenmiş, lise 3. sınıf öğrencilerine duyurulması eğitim ve öğretim açısından sakıncalı bulunmamıştır.

BAKAN ADINA

Tevfik GÖKSEL
Yayımlar Dairesi Başkanı

Eserin Adı	Fiyatı
Modern Matematik ÖYS Testleri Lise 3	1.750.—TL.

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md. - 02135 Tarih : 28.2.1986

KONU : "Mikroprogram" adlı dergiler.

Mikroprogram Bilgisayar Program Dergisi (Ali Namık Aloğlu Selmanipak Cad. Demircioğlu İşhanı No : 122/202 Üsküdar - İstanbul) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı dergiler, 1739 sayılı "Milli Eğitim Temel Kanunu"nun 55. maddesi gereğince incelenmiş, Bilgisayar Kullanan ve ilgi duyan kişilerin faydalanmasında eğitim ve öğretim açısından sakıncalı bulunmamışlardır.

BAKAN ADINA

Tevfik GÖKSEL
Yayımlar Dairesi Başkanı

Eserin Adı	Fiyatı
Mikroprogram Dergisi (1.Sayı)	440 TL.
Mikroprogram Dergisi (2 - 3. Sayı)	440 TL.

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md. - 02137 Tarih : 28.2.1986

KONU : 2 eser.

Cantaş Yayıncılık (Ticarethane Sok. No : 15/3 Sultanahmet-İstanbul) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eserler, 1739 sayılı "Milli Eğitim Temel Kanunu"nun 55. maddesi gereğince incelenmiş, İmam - Hatip Lisesi öğrencilerine duyurulması eğitim ve öğretim açısından sakıncalı bulunmamışlardır.

BAKAN ADINA

Tevfik GÖKSEL
Yayımlar Dairesi Başkanı

Eserin Adı	Fiyatı
Kendi Kendine Modern Arapça Öğretimi (7. Cilt)	1.200.—TL.
Kendi Kendine Modern Arapça Öğretimi (8. Cilt)	1.200.—TL.

T. C.
BAŞBAKANLIK
VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ YURTLARINA İMTİHANLA ÖĞRENCİ ALINACAK

1. Kendi imkânları ile orta öğrenim yapamayan, ilk ve ortaokulların son sınıflarında okuyan veya ilkokulu önceki yıllarda bitirdiği halde iki yıldan fazla ara vermemiş ve 14 yaşını geçmemiş olanlar arasından 1986 - 1987 öğretim yılında, Vakıflar Genel Müdürlüğü yurtlarına, imtihanla öğrenci alınacaktır.

2. İmtihana katılmak isteyen öğrenciler, Vakıflar Bölge, Şube ve Yurt Müdürlüklerinde açılacak kayıt - kabul merkezlerine başvuracaklardır.

Vakıf yurtlarına girmeye hak kazanan öğrencilere, karşılıksız beslenme, barınma, fikri ve bedeni gelişme imkânı sağlanmaktadır.

3. Kayıt - kabuller, 3 Şubat - 31 Mart 1986 tarihleri arasında imtihan ise; 3 - 4 Mayıs 1986 tarihleri arasında yapılacaktır.

4. Öğrencilerden ilk başvuru için istenilen belgeler;

a. Girmek istediği yurdu belirten dilekçe,

b. Ailesi tarafından orta öğrenim yapmasına mali kudreti olmadığına dair belge (Köy veya Mahalle ihtiyar heyetinden),

c. Öğrenim belgesi (İlkokul) ve ortaokulun son sınıflarında okuyanlar okul idaresinden alacakları tasdikli öğrenim durum belgesini, ara veren öğrenciler de diploma suretlerini dilekçelerine ekleyeceklerdir),

d. 2 adet vesikalık fotoğraf,

e. Tasdikli nüfus huviyet cüzdan sureti (Yurt Müdürü veya kayıt - kabul merkezlerinde tasdik edilebilir),

f. Üzerinde aday öğrencinin adresi yazılı 120.— TL. lık posta pulu yapıştırılmış bir adet mektup zarfı,

g. Babası ve annesi olmayanlar Nüfus Müdürlüklerinden tabii afete uğrayan ailelerin çocukları Mülki Âmirlerden, Vakıflar İdaresinde çalışanların çocukları ise Vakıflar İdaresinden alacakları yazılı belge.

5. Yukarıda yazılı belgelerle öğrenciler, kayıt - kabul merkezine şahsen başvuracakları gibi, posta ile yapacakları müracaatlar da kabul edilecektir. Ancak, postadaki gecikmeler ve noksan belgelerle yapılacak müracaatlar değerlendirmeye alınmayacaktır.

6. İmtihanı kazanan öğrenciler, yurda kesin kayıtları sırasında "İl veya İlçe İdare Kurullarından)" alacakları fakirlik belgelerini Yurt Müdürlüklerine getirmek mecburiyetindedirler.

7. İmtihan hakkında geniş bilgi kayıt - kabul merkezlerinden imtihan giriş kartı alınırken verilecektir.

Duyurulur.

Hüseyin SALEBCİ
Vakıflar Genel Müdür V.

SINAV MERKEZLERİ		KAYIT KABUL MERKEZLERİ
1. ANTALYA	YURDU	ANTALYA
2. ISPARTA	"	ISPARTA - BURDUR
3. ÇANKIRI	"	ÇANKIRI
4. AYDIN	"	AYDIN
5. DENİZLİ	"	DENİZLİ
6. BALIKESİR	"	BALIKESİR - BURHANİYE
7. BURSA	"	BURSA - İZMİT
8. BİTLİS	"	BİTLİS - SİİRT
9. DİYARBAKIR	"	DİYARBAKIR
10. BİNGÖL	"	BİNGÖL
11. EDİRNE	"	EDİRNE - KIRKLARELİ
12. ERZURUM	"	ERZURUM
13. BAYBURT	"	BAYBURT
14. ERZİNCAN	"	ERZİNCAN - KEMAH
15. AFYON	"	AFYON
16. UŞAK	"	UŞAK - KÜTAHYA
17. NİĞDE	"	NİĞDE - KAYSERİ - KONYA
18. MANİSA	"	MANİSA - İZMİR
19. SAMSUN	"	SAMSUN
20. ORDU	"	ORDU
21. AMASYA	"	ÇORUM - BAYAT - AMASYA
22. SİVAS	"	SİVAS - TOKAT
23. GİRESUN	"	GİRESUN
24. URFA	"	URFA - GAZİANTEP - KİLİS
25. GELİBOLU	"	BİGA - GELİBOLU - ÇANAKKALE
26. MUŞ	"	MUŞ
27. VAN	"	VAN
28. MALATYA	"	MALATYA
29. BOLU	"	BOLU
30. KASTAMONU	"	KASTAMONU
31. İSTANBUL KIZ	"	İSTANBUL KIZ YURDU
32. TRABZON	"	TRABZON
33. HAKKARİ	"	HAKKARİ
34. BELEN	"	BELEN - HATAY - ADANA
35. YOZGAT	"	YOZGAT
36. KARS	"	KARS - ARDAHAN

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 7.2.1986 tarih ve 1833 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Öz. Star Mankenlik, Güzellik ve Kuaförlük Kursu
Adresi : Kızılay Atatürk Bulvarı No : 115/27 - Ankara
Kurucusu : Sabriye Yavuz

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 6.2.1986 tarih ve 1800 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Kaşgarlı Mahmut Dil Merkezi Kursu
Adresi : Saraçhane Hoşkadem Sok. Belediye Sarayı Arkası, Ankara Evi Mehmet Efendi Medresesi Eminönü - İstanbul
Kurucusu : Türk Dünya Araştırmaları Vakfı Adına Kurucu Temsilcisi Turan İşcan

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 6.2.1986 tarih ve 1802 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Görsel İngilizce Kursu
Adresi : Numune Evleri Necatibey Sok. No : 28 Dörtyol - Hatay
Kurucusu : Hasan Kaya

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 5.2.1986 tarih ve 1723 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Ant Bilgisayar Eğitim Merkezi Kursu
Adresi : Turhan Cemal Beriker Bul. No : 135 - Adana
Kurucusu : Avni Toktay

BU DERGİDEKİ YÖNETMELİKLER, KARARLAR, GENELGELER VE DUYURULAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	25	49	73	97
2	26	50	74	98
3	27	51	75	99
4	28	52	76	100
5	29	53	77	101
6	30	54	78	102
7	31	55	79	103
8	32	56	80	104
9	33	57	81	105
10	34	58	82	106
11	35	59	83	107
12	36	60	84	108
13	37	61	85	109
14	38	62	86	110
15	39	63	87	111
16	40	64	88	112
17	41	65	89	113
18	42	66	90	114
19	43	67	91	115
20	44	68	92	116
21	45	69	93	117
22	46	70	94	118
23	47	71	95	119
24	48	72	96	120

YILLIK ABONESİ 1000 LİRADIR. ABONE TUTARI, İLLERDE DEFTERDARLIK MUHASEBE MÜDÜRLÜKLERİNDE, İLÇELERDE MALMÜDÜRLÜKLERİNDE ÇEŞİTLİ GELİRLER FASLINA YATIRILARAK, VEZNE ALINDISININ ASLI MİLLİ EĞİTİM GENÇLİK ve SPOR BAKANLIĞI YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINA GÖNDERİLMELİDİR.

MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ — ANKARA 1986